

Số: 06 /QĐ-MNDP

Diễn Phúc, ngày 13 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025
Trường Mầm Non Diễn Phúc

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON DIỄN PHÚC

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13;

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 28/4/2017 của BTC quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

Căn cứ nghị quyết số 13/2022/NQ-HĐNQ ngày 14/7/2022 của HĐND Tỉnh Nghệ An quy định về nội dung, mức chi để tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục đào tạo trên địa bàn tỉnh Nghệ An;

Căn cứ 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;

Căn cứ Văn bản số 7585/BNV-TL ngày 26/11/2024 của Bộ Nội vụ về việc thực hiện chế độ tiền thưởng;

Căn cứ Quyết định số 741/QĐ-UBND ngày 22 tháng 3 năm 2023 của UBND Huyện Diễn Châu về việc giao quyền tự chủ về tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công lập;

Quyết định số 38/QĐ-TC.KH ngày 03 tháng 01 năm 2025 của UBND huyện Diễn Châu về việc giao dự toán chi ngân sách nhà nước năm 2025 cho Trường MN Diễn Phúc;

Căn cứ vào nguồn kinh phí Ngân sách cấp, khoản thu học phí được để lại và các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật;

Căn cứ vào tình hình thực tế của Trường MN Diễn Phúc;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 trường Mầm non Diên Phúc.

Điều 2. Quyết định này được thực hiện từ ngày 13 tháng 01 năm 2025 và thay thế quyết định **số 08/QĐ-MNDP** ngày 16 tháng 01 năm 2024 về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024 Trường MN Diên Phúc

Điều 3. Kế toán trưởng; tổ trưởng các tổ chuyên môn và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- KBNN huyện ;
- Phòng Tài chính huyện;
- Ban Giám hiệu;
- Công đoàn;
- Các Tổ c/m, Vp;
- Lưu VT, KT.

HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Thị Hoa Lý

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 06 /QĐ - MNDP, ngày 13 tháng 01 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Mầm Non Diễn Phúc)*

Chương I NGUYÊN QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Quy chế Chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi thống nhất trong trường. Đảm bảo nhà trường hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao và sử dụng kinh phí một cách tiết kiệm, có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý.

Điều 2: Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm những nội dung thu, chi theo quy định của Nhà nước và đặc thù của Trường

Điều 3: Quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận rộng rãi, dân chủ và gửi cho các cơ quan quản lý cấp trên, ...

Điều 4: Tất cả các khoản thu, chi phải được quản lý và phản ánh trên sổ sách kế toán của Nhà trường.

Điều 5: Trong trường hợp phát sinh thêm loại hình thu sự nghiệp thì tùy vào tình hình thực tế để Hiệu trưởng quyết định mức chi, thảo luận công khai và bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ.

Điều 6: Quy định về các hoạt động, các khoản chi thực hiện theo quy định chung của Nhà nước: Kinh phí thực hiện đột xuất, kinh phí tính gián biên chế, ...

Điều 7: Phạm vi các khoản chi

CHƯƠNG II NỘI DUNG CÁC KHOẢN CHI NỘI BỘ

I. NỘI DUNG CHI TỪ CÁC NGUỒN KINH PHÍ

Điều 8: Các nội dung chi cho hoạt động thường xuyên từ Ngân sách Nhà nước cấp

1. Chi lương, hợp đồng, phụ cấp, bảo hiểm, phúc lợi
2. Chi thưởng cán bộ, giáo viên
3. Chi học bổng, trợ cấp, khuyến khích học tập
4. Chi quản lý hành chính
5. Chi nghiệp vụ giảng dạy, học tập
6. Chi hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao

7. Chi khác: Tiếp khách, đại hội, lễ, ...
8. Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên
9. Chi các kỳ thi, cuộc thi, hội thi
10. Chi trích trích lập các quỹ, ...

Điều 9: Các nội dung chi từ nguồn thu sự nghiệp và nguồn khác

1. Chi tăng cường cơ sở vật chất
2. Chi bổ sung hoạt động các quỹ
3. Chi hỗ trợ công tác quản lý, người lao động, giảng dạy, phục vụ giảng dạy, làm thêm giờ, ...
4. Chi các kỳ thi, cuộc thi, hội thi
5. Chi trích trích lập các quỹ, ...

II. TIỀN LƯƠNG, TIỀN CÔNG VÀ CÁC KHOẢN PHỤ CẤP

Điều 10: Nguyên tắc chung

1. Đối với cán bộ, giáo viên

Tiền lương của CBCCVC được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước, đảm bảo chi đúng, chi đủ, không để chậm hoặc thiếu lương của CBCCVC vì bất cứ lý do gì khi được cơ quan có thẩm quyền giao dự toán kinh phí cho đơn vị.

Thực hiện chế độ nâng lương theo định kỳ hàng tháng, nâng lương trước thời hạn đảm bảo theo đúng quy định tại quyết định số 12/2023/QĐ-UBND ngày 09/6/2023 của UBND tỉnh Nghệ An về việc ban hành quy chế nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trên địa bàn tỉnh Nghệ An; Công văn số 1697/SNV-CCVC ngày 28/6/2023 của Sở Nội vụ Nghệ An về việc hướng dẫn thực hiện Quy chế nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

Việc chuyển ngạch, bổ nhiệm và xếp lương CDNN được tính theo quy định hiện hành khi có quyết định của cấp có thẩm quyền.

2. Đối với hợp đồng lao động: chi trả theo tình hình thực tế từng thời điểm theo mức chung của cả huyện

Điều 11:

1. Phụ cấp

- 1.1. Phụ cấp chức vụ:

Căn cứ Thông tư số 33/2005/TT-BGDĐT ngày 8/12/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập. Mức phụ cấp chức vụ lãnh đạo đối với trường Mầm Non được hạng I quy định như sau:

- Hiệu trưởng: 0,50
- Phó hiệu trưởng: 0,35
- Tổ trưởng chuyên môn (không phân biệt hạng trường) : 0,2

- Tổ phó chuyên môn (không phân biệt hạng trường) : 0,15

Phụ cấp chức vụ của tổ trưởng chuyên môn và tổ phó chuyên môn căn cứ theo quyết định bổ nhiệm của Hiệu trưởng theo từng năm học.

1.2. Phụ cấp thâm niên vượt khung;

Thực hiện theo Thông tư 04/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức.

1.3. Phụ cấp thâm niên nghề:

Thực hiện theo quy định tại Nghị định 77/2021/NĐ-CP ngày 01/08/2021 quy định chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo. Mức hưởng phụ cấp thâm niên bằng Hệ số lương theo ngạch, bậc cộng hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) hiện hưởng x mức lương tối thiểu chung do Chính phủ quy định từng thời kỳ x Mức % phụ cấp thâm niên được hưởng.

1.4. Phụ cấp ưu đãi nghề.

Thực hiện theo quy định tại Nghị định 76/2019/NĐ-CP ngày 08/10/2019 của Chính phủ quy định về chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và người hưởng lương trong lực lượng vũ trang công tác ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn:

Mức phụ cấp ưu đãi được hưởng = Mức lương tối thiểu chung x [hệ số lương theo ngạch, bậc hiện hưởng + hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo (nếu có) + % (quy theo hệ số) phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)] x tỷ lệ 35% phụ cấp ưu đãi

1.5 Phụ cấp trách nhiệm, độc hại:

- Phụ cấp trách nhiệm kế toán thực hiện theo Thông tư số 04/2018/-BNV ngày 27 tháng 3 năm 2018 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn tiêu chuẩn, điều kiện, thủ tục bổ nhiệm, bãi miễn, thay thế và xếp phụ cấp kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước. Hệ số phụ cấp là 0,1;

- Phụ cấp trách nhiệm Thủ quỹ cơ quan thực hiện theo Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức, hệ số phụ cấp là 0,1.

Các khoản phụ cấp quy định từ mục 1.4 đến điểm 1.5 nêu trên không dùng để tính đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn.

Phương thức và thời gian chi trả tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp hàng tháng: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của CBCCVC và người lao động;

2. Chế độ thanh toán làm việc ngoài giờ

Làm thêm ngoài giờ áp dụng đối với các trường hợp phát sinh những công việc mới đột xuất ngoài nhiệm vụ thường xuyên và ngày lễ, tết khi được phân công.

Người/bộ phận có nhu cầu làm ngoài giờ lập dự trù hoặc kế hoạch (nêu rõ nội dung công việc, số người tham gia làm thêm, thời gian và dự kiến kinh phí) trình hiệu trưởng xem xét, cho ý kiến.

Thời gian làm ngoài giờ không quá 30 giờ/tháng và 200 giờ/năm đối với mỗi người lao động.

Sau khi hoàn thành công việc, người/bộ phận làm thêm giờ chuyển hồ sơ (gồm giấy đề nghị thanh toán, dự trù/kế hoạch làm thêm giờ và bảng chấm công) đến bộ phận kế toán kiểm tra, cân đối nguồn kinh phí và lập bảng thanh toán tiền làm ngoài giờ với mức tối đa không vượt quá mức quy định tại thông tư số 08/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của liên Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức và Thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 8/3/2013 của Bộ Giáo dục & Đào tạo - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập. Việc quy đổi các hoạt động chuyên môn thành tiết dạy thực hiện theo Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục & Đào tạo. Các hoạt động chuyên môn khác do Hiệu trưởng quyết định căn cứ vào tính chất công việc.

Điều 12. Các khoản đóng góp

Đóng BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ: Theo quy định hiện hành

Các khoản trích theo lương bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn. Các khoản hưởng chế độ bảo hiểm xã hội trả thay lương khi CBCCVC, người lao động nghỉ ốm đau, thai sản.

3.1. Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, gồm:

a) CBCCVC và người lao động;

b) Người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn, hợp đồng lao động có thời hạn từ đủ 01 tháng đến dưới 03 tháng. (Không tính hợp đồng bảo vệ trường)

3.2. Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm thất nghiệp: Người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn, hoặc hợp đồng lao động và hợp đồng làm việc có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng.

3.3. Mức trích nộp Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn: Thực hiện theo quy định của Nhà nước.

3.4. Quy trình, hồ sơ, thủ tục thực hiện đối với các khoản bảo hiểm xã hội trả thay lương (nghỉ ốm, nghỉ thai sản): Thực hiện theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 và các văn bản hướng dẫn hiện hành hoặc sửa đổi, bổ sung (nếu có) của Nhà nước.

Chậm nhất trong vòng 45 ngày kể từ ngày trở lại làm việc, CBCCVC, người lao động có trách nhiệm gửi hồ sơ thanh toán chế độ bảo hiểm xã hội về cho Kế toán, cụ thể như sau:

- a) Đối với chế độ thai sản:
- Giấy chứng sinh hoặc Giấy khai sinh (bản sao hoặc bản sao có công chứng) hoặc trích lục Giấy khai sinh của con;
 - Giấy chứng nhận phẫu thuật (trong trường hợp đẻ mổ) của người mẹ.
- b) Đối với trường hợp nghỉ do ốm đau, khám thai, hút thai: Hồ sơ gồm:
- Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao chứng thực) đối với trường hợp điều trị nội trú hoặc Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH theo mẫu quy định do cơ sở Khám chữa bệnh cấp. Trường hợp người lao động mắc bệnh dài ngày ngoài thời gian điều trị nội trú còn có thời gian điều trị ngoại trú: Phiếu hội chẩn (bản sao) hoặc Biên bản hội chẩn (bản sao) thể hiện thời gian nghỉ việc để điều trị;
- Trường hợp nghỉ chăm sóc con ốm: Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao chứng thực) hoặc sổ y bạ của con (bản chính hoặc bản sao chứng thực).
- c) Kế toán không chịu trách nhiệm về sự chậm trễ do CBCCVC và người lao động không kịp thời gửi hồ sơ thanh toán chế độ bảo hiểm xã hội theo thời gian quy định.

Điều 13. Chi đào tạo Bồi dưỡng cán bộ, viên chức

Công chức, viên chức và người lao động được cơ quan có thẩm quyền cử đi đào tạo, bồi dưỡng được hỗ trợ kinh phí theo quy định tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính V/v hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác Đào tạo, bồi dưỡng CB và CC, VC. Mức hỗ trợ không quá quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính.

- Đối tượng trong quy hoạch nguồn và cán bộ quản lý của nhà trường hoặc các lớp bồi dưỡng được cấp trên điều động cử đi học: Thực hiện theo các văn bản quy định của nhà nước.

- Đối tượng giáo viên đi học thạc sĩ, nâng cao trình độ do nhà trường cử đi học được hưởng lương cơ bản, phụ cấp đứng lớp (nếu tham gia giảng dạy tại trường một số tiết) và các loại phụ cấp theo lương khác nếu có.

- Đối tượng tự nguyện đi học: cá nhân phải tự túc hoàn toàn kinh phí và hoàn thành nhiệm vụ được giao. Học tập trung ngắn hạn dưới 3 tháng được nhận lương và các khoản phụ cấp theo lương. Học tập trung từ 3 tháng trở lên không tham gia công tác ở trường được hưởng lương cơ bản không hưởng phụ cấp ưu đãi và các loại phụ cấp khác.

- Giáo viên đi học nâng cao trình độ ở các thành phố, huyện, thị xã (học từ 1 ngày trở lên) theo công văn điều động của Sở, phòng giáo dục thì được hỗ trợ tiền tàu xe một lượt đi, về. Nhà trường chi hỗ trợ một phần tiền ăn trong thời gian đi học tập trung số tiền không quá 150.000đ/ngày

- Kinh phí đào tạo CBCC ở trong nước được bố trí trong dự toán hàng năm của đơn vị quản lý CBCC và được sử dụng để chi cho các nội dung sau:

+ Chi phí dịch vụ đào tạo và các khoản chi phí bắt buộc phải trả cho các cơ sở đào tạo: Theo hóa đơn của cơ sở đào tạo nơi CBCC được cử đi đào tạo hoặc theo hợp đồng cụ thể do cấp có thẩm quyền ký kết;

+ Chi hỗ trợ kinh phí mua tài liệu bắt buộc: căn cứ khả năng ngân sách được giao, căn cứ vào chứng từ, hóa đơn hợp pháp thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định mức chi hỗ trợ kinh phí mua tài liệu học tập bắt buộc cho đối tượng được cử đi đào tạo cho phù hợp.

- Hỗ trợ kinh phí cho giáo viên đi tập huấn nâng cao chuyên môn nghiệp vụ trong huyện không quá 50.000đ/ngày với quãng đường trên 15 km.

III. CÔNG TÁC PHÍ TRONG NƯỚC

Điều 14: Nguyên tắc chung

Căn cứ Nghị quyết 19/2017/NQ-HĐND ngày 20/12/2017 của hội đồng nhân dân tỉnh Nghệ An về việc ban hành quy định một số mức chi công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

Nghị quyết này quy định một số mức chi công tác phí, chi 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 ngân sách nhà nước hỗ trợ (sau đây gọi là cơ quan, đơn vị) trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

Các nội dung khác không quy định tại Nghị quyết này thì thực hiện theo quy định tại Thông tư số [40/2017/TT-BTC](#) ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

Điều 15: Nội dung cụ thể

1. Các khoản được thanh toán:

- Thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác
- Tiền khoán thuê phòng trọ
- Phụ cấp lưu trú, tiền ăn
- Tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác
- Khoán công tác phí theo tháng

2. Thanh toán tiền chi phí đi lại

2.1. Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

a) Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm:

- Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.

- Chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về).

- Cước, phí di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác.

- Cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ, đạo cụ (nếu có) phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác mà người đi công tác đã chi trả.

- Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo.

Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử người đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

b) Căn cứ quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị, căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao; thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét duyệt cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả;

c) Quy định về tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước:

- Cán bộ công chức, viên chức và người lao động đi công tác bằng phương tiện bằng máy bay sẽ được thanh toán theo hạng ghế thường..

d) Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

Riêng trường hợp vé máy bay không bao gồm cước hành lý thì người đi công tác được thanh toán cước hành lý theo đơn giá cước hành lý của chuyến đi và khối lượng hành lý được thanh toán tối đa bằng khối lượng hành lý được mang theo của loại vé thông thường khác (là vé đã bao gồm cước hành lý mang theo).

2.1.1. Thanh toán khoản kinh phí sử dụng ô tô khi đi công tác, khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác:

Đối với cán bộ, công chức, viên chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15km trở lên (đối với các xã còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

2.1.2. Phụ cấp lưu trú

Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác: 200.000 đồng/người/ngày. Trường hợp đi công tác trong ngày (*đi và về trong ngày*) mức phụ cấp lưu trú: 150.000 đồng/người/ngày.

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 250.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo (*áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo*).

2.1.3. Tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác

a) Thanh toán theo hình thức khoán:

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động còn lại: Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 450.000 đồng/ngày/người; đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc Trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 350.000 đồng/ngày/người; đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người.

b) Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại điểm a khoản này thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng);

c) Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn 1 người/phòng, thì người đi công tác được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

d) Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại khoản này là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

e) Trường hợp người đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoản tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

2.1.4. Khoán công tác phí theo tháng

Đối với cán bộ cấp xã thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng; cán bộ thuộc các cơ quan, đơn vị còn lại phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (*Văn thư; kế toán giao dịch; cán bộ kiểm lâm đi kiểm tra rừng; cán bộ các cơ quan tổ tụng đi điều tra, kiểm sát, xác minh, và các nhiệm vụ phải thường xuyên đi công tác lưu động khác*) thì tùy theo đối tượng, đặc điểm công tác và khả năng kinh phí, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định mức khoán tiền công tác phí theo tháng cho người đi công tác lưu động tối đa không quá 500.000 đồng/người/tháng và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

+ Kế toán: 500.000 đồng/tháng

+ Văn thư: 300.000 đồng/tháng

Tuy nhiên khi có nhiệm vụ đột xuất theo lệnh điều động và được thanh toán theo quy định hiện hành.

3. Chứng từ thanh toán:

- Giấy đề nghị thanh toán

- Giấy đi đường theo đúng mẫu quy định do Hiệu trưởng cấp có ghi đầy đủ chữ ký, ngày tháng cấp giấy, ngày đi ngày đến, nơi đi, nơi đến, nội dung đi công tác và có đóng dấu xác nhận của đơn vị đến công tác của từng đợt công tác.

Nếu đi công tác do Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT điều động thì phải có giấy điều động, đơn vị sẽ không thanh toán cho lần đi công tác bị sửa chữa ngày tháng đi công tác.

- Đi công tác ở những nơi mà cần phải đi từ ngày hôm trước và về sau một ngày so với thời gian công tác thực tế thì phải xin ý kiến và được sự đồng ý của hiệu trưởng mới được thanh toán cho ngày đi đó.

- Về tiêu chuẩn sử dụng các phương tiện đi lại khi đi công tác của cán bộ, viên chức và người lao động:

+ Trong quá trình đi công tác, nếu xét thấy cần thiết phải đi bằng phương tiện thuê mướn để giao dịch công tác phải trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt trước khi đi công tác và sẽ thanh toán theo chi phí thực tế gồm chứng từ nhận tiền vận chuyển của chủ xe và hợp đồng xe (nếu có)

+ Trường hợp đơn vị thanh toán theo giá thuê phòng thực tế thì phải có hoá đơn hợp pháp, hợp lệ.

+ Đi công tác ngoại tỉnh (theo điều động của Sở, Phòng) có sự hướng dẫn thêm của Sở, Phòng.

Người đi công tác phải có trách nhiệm kê khai trung thực về thời gian đi công tác. Nếu phát hiện kê khai không đúng sự thật thì cán bộ đó phải chịu kỷ luật và chịu trách nhiệm hoàn trả lại cho đơn vị số tiền kê khai vượt quy định so với thực tế.

Lưu ý: Cán bộ, công chức, viên chức sau khi đi công tác phải hoàn thành hồ sơ nộp cho kế toán để giải quyết chế độ. Đơn vị không chịu trách nhiệm thanh toán nếu chậm trễ sang quý sau.

IV. TRANG BỊ, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG PHƯƠNG TIỆN THÔNG TIN, TUYÊN TRUYỀN, LIÊN LẠC:

Điều 16: Nguyên tắc chung

- Phải sử dụng cho mục đích chung
- Đáp ứng nhu cầu công việc, tiết kiệm, tránh lãng phí

Điều 17: Nội dung cụ thể:

1. Cước phí bưu chính, Internet, trang điện tử:

Được thanh toán theo thực tế sử dụng. Hàng tháng, căn cứ hóa đơn cước phí bưu chính do đơn vị cung cấp dịch vụ thông báo, trên cơ sở xác nhận của Văn phòng đã thực hiện kiểm tra, đối chiếu số lượng công văn, tài liệu,... gửi đi trong tháng, Kế toán thực hiện thanh toán cước phí bưu chính cho đơn vị cung cấp dịch vụ theo quy định.

2. Chi mua sách, báo, tạp chí, ấn phẩm phục vụ nhiệm vụ chuyên môn:

- Việc cung cấp sách, báo, tạp chí, ấn phẩm được thực hiện theo nguyên tắc sau:
 - + Sách, báo, tạp chí, ấn phẩm các loại cung cấp phải phục vụ trực tiếp cho các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao, đảm bảo hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả;
 - + Đảm bảo đáp ứng đầy đủ nhu cầu theo dõi thông tin của ngành.
 - + Không thực hiện cung cấp các sách, báo, tạp chí, ấn phẩm ngoài chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị; CBCCVV và người lao động thực hiện khai thác các báo điện tử phục vụ công việc, nghiên cứu và tra cứu thông tin.

3 Hàng tháng, căn cứ hóa đơn mua sách, báo, tạp chí, ấn phẩm của đơn vị cung ứng dịch vụ, trên cơ sở xác nhận của nhân viên thư viện, Kế toán kiểm soát để thực hiện thanh toán cho đơn vị cung cấp dịch vụ.

4 Chi phục vụ tuyên truyền khác: Theo thực tế trên cơ sở hợp đồng, hoặc hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ của đơn vị cung ứng dịch vụ.

V. QUẢN LÝ SỬ DỤNG ĐIỆN CHIẾU SÁNG, NƯỚC SINH HOẠT, VỆ SINH MÔI TRƯỜNG

Điều 18: Nguyên tắc chung

- Phải sử dụng cho mục đích chung
- Đáp ứng nhu cầu công việc, tiết kiệm, tránh lãng phí

Điều 19: Nội dung cụ thể

1. Chi phí sử dụng điện, nước:

CBCCVC và người lao động có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm và hiệu quả điện, nước tại cơ quan và thực hiện theo đúng Quy chế ban hành về sử dụng thiết bị điện, thiết bị văn phòng, hệ thống âm thanh và các trang thiết bị khác tại đơn vị và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Mức chi thanh toán tiền điện, nước theo thực tế sử dụng căn cứ chỉ số sử dụng tại công tơ điện, nước và đơn giá do cơ quan có thẩm quyền quy định. Căn cứ hóa đơn, chứng từ của đơn vị cung cấp điện, nước, Kế toán đối chiếu thực tế sử dụng và thanh toán theo quy định.

Chi nhiên liệu vận hành máy phát điện trong trường hợp mất điện: Theo thực tế sử dụng trên cơ sở số lượng nhiên liệu tiêu hao và chứng từ, hóa đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định.

2. Chi vệ sinh, môi trường:

Theo thực tế thực hiện trên cơ sở hợp đồng cá nhân: vận chuyển xử lý rác thải, vệ sinh môi trường... Căn cứ hợp đồng đã ký kết, Kế toán thực hiện thanh toán theo quy định.

VI. CHI PHÍ SỬ DỤNG VĂN PHÒNG PHẨM

Điều 20: Nguyên tắc chung

- Phải sử dụng cho mục đích chung
- Đáp ứng nhu cầu công việc chuyên môn, tiết kiệm, tránh lãng phí

Điều 21: Nội dung cụ thể

1. Chi văn phòng phẩm đối với cá nhân:

- * Khoán Văn phòng phẩm theo danh sách từng thời kỳ như sau:
 - Hiệu trưởng, Phó Hiệu phó: không quá 400.000 đồng / người/ tháng.
 - Kế toán, Văn thư: không quá 400.000 đồng/ người / tháng.
 - Y tế , thủ quỹ: không quá 200.000 đồng/ người/ học kỳ
 - Giáo viên : không quá 200.000 đồng/ người/năm học

Gồm: Giấy in, mực in, bút và các dụng cụ như: bìa kẹp tài liệu, ghim, máy dập ghim (loại nhỏ), sổ công tác, cặp đựng tài liệu, hồ dán... phục vụ nhiệm vụ chuyên môn theo nhu cầu của Cán bộ, Giáo viên, nhân viên. Chi theo danh sách phân công từng năm học.

2. Vật rẻ tiền mau hỏng, công cụ dụng cụ, bảng biểu dùng cho chuyên môn, văn phòng thanh toán theo thực tế phát sinh có đầy đủ hồ sơ chứng từ thanh toán theo quy định.

3. Danh mục văn phòng phẩm dùng chung: Mực và giấy in máy photocopy, được trang bị và cấp phát hoặc thanh toán theo thực tế sử dụng.

4. Phương thức thực hiện: Căn cứ đề nghị của nhân viên bộ phận văn thư, Kế toán thực hiện kiểm tra thực tế và làm thủ tục mua sắm, xuất cấp, lắp đặt và thay thế.

5. Đối với văn phòng phẩm do thực hiện nhiệm vụ đột xuất khác: Các bộ phận liên quan phối hợp với Kế toán xác định nhu cầu về: số lượng, chủng loại, kinh phí mua văn phòng phẩm phù hợp với tính chất công việc, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

Việc ký hợp đồng mua vật rẻ mau hỏng, công cụ dụng cụ văn phòng, bộ phận chuyên môn chủ trì phối hợp với kế toán để lựa chọn đơn vị cung dịch vụ và ký kết hợp đồng theo đúng quy định.

VII. THANH TOÁN CHI PHÍ NGHIỆP VỤ THƯỜNG XUYỀN

Điều 22: Thuê mướn lao động

- Mức chi trả tiền lương hợp đồng theo vụ việc (Bảo vệ, y tế, lao công, vệ sinh môi trường ...) được căn cứ vào yêu cầu cụ thể của nội dung công việc ký kết hợp đồng.

- Chi phí thuê mướn: Theo thực tế công việc thuê mướn, lập kế hoạch chi tiết trình hiệu trưởng duyệt, trên tinh thần tiết kiệm tối đa các khoản chi phí thuê mướn.

- Sửa chữa nhỏ phục vụ công tác chuyên môn, duy tu bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng như sửa chữa điện, cấp thoát nước, bàn ghế, bảo trì và sửa chữa máy tính, máy in, sửa chữa nhỏ, sửa chữa thường xuyên TSCĐ, phòng học căn cứ vào tình hình thực tế và giá ngày công thực tế để thanh toán

Chứng từ thanh toán: Dự trù, hợp đồng sửa chữa, thanh lý hợp đồng, bản nghiệm thu, hóa đơn mua sắm các thiết bị sửa chữa...

Điều 23: Tiền thưởng cho CBGV, HS

Căn cứ Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ Nội vụ về việc Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Mức chi:

1. Mức tiền thưởng theo từng hình thức khen thưởng: Chiến sĩ thi đua, Lao động tiên tiến, GV dạy giỏi,...

a) Chi tiền công nhận danh hiệu thi đua (Huyện thưởng):

* Đối với cá nhân:

- Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” được thưởng 1,0 lần mức lương cơ sở;

- Danh hiệu “Lao động tiên tiến” được thưởng 0,3 lần mức lương cơ sở;

* Đối với tập thể:

- Danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến” được thưởng 0,8 lần mức lương cơ sở;

Trong cùng một thời điểm, cùng một thành tích, một đối tượng nếu đạt nhiều danh hiệu thi đua kèm theo các mức tiền thưởng khác nhau thì chỉ được nhận mức tiền thưởng cao nhất.

- Chứng từ thanh toán:

- + Danh sách giáo viên nhận tiền khen thưởng,
- + Quyết định khen thưởng.

Ghi chú: Nếu một nội dung đạt được nhiều mức thưởng thì chỉ nhận một mức thưởng cao nhất.

2. Mức thưởng cho tập thể học sinh

- Tập thể lớp xuất sắc: thưởng 300.000đ/năm học
- Tập thể lớp tiên tiến: thưởng 250.000đ/năm học

3. Mức thưởng đối với học sinh

+ Bé chăm ngoan tiêu biểu: 20.000 đ/HS (Bằng hiện vật: giấy khen, bút, vở, bánh, kẹo)

+ Bé chăm ngoan: 15.000 đ/HS (Bằng hiện vật: giấy khen, vở, bánh, kẹo)

3. Chi in ấn Giấy khen: theo hóa đơn chứng từ hợp lệ.

Điều 24. Kinh phí thực hiện chế độ tiền thưởng theo ND73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của chính phủ

Căn cứ 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;

Căn cứ Văn bản số 7585/BNV-TL ngày 26/11/2024 của Bộ Nội vụ về việc thực hiện chế độ tiền thưởng;

Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tiền thưởng tại Quy chế này thực hiện theo quy định tại khoản 2, Điều 3, Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20/8/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn xác định nhu cầu, nguồn và phương thức thi thực hiện mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP

Gồm có thưởng định kỳ hàng năm và thưởng đột xuất

* Chi thưởng đột xuất: Những người có thành tích xuất sắc tiêu biểu, vượt trội:

- Đối với thành tích công tác đột xuất do một cá nhân thực hiện thưởng số tiền bằng 03 lần mức lương cơ sở/01 lần thưởng

- Đối với thành tích công tác đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân (nhóm) thưởng số tiền bằng 05 lần mức lương cơ sở/nhóm/01 lần thưởng.

* Chi thưởng định kỳ: Theo kết quả đánh giá xếp loại viên chức cuối năm cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 3.0 mức tiền lương cơ sở định kỳ
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ: 2.5 mức tiền lương cơ sở định kỳ
- Hoàn thành nhiệm vụ: 1.0 mức tiền lương cơ sở định kỳ

Điều 25. Chi hội nghị, tập huấn

Căn cứ chế độ quy định tại Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

I. Nội dung chi và mức chi tổ chức hội nghị, tập huấn, các ngày lễ hội.

1. Nội dung chi: Chi hội nghị cán bộ công chức, viên chức để triển khai nhiệm vụ năm học; chi hội nghị sơ, tổng kết năm học; các ngày hội, lễ trong năm; tập huấn, học chuyên đề, bồi dưỡng cán bộ quản lý, giáo viên nhân viên.

2. Một số mức chi cụ thể:

2.1 Hỗ trợ tiền ăn cho khách mời địa điểm tổ chức tại xã, phường không quá 300.000đ/ngày/ người.

2.3. Tiền giải khát giữa giờ: 20.000đ/ buổi/người.

2.4. Chi thù lao giảng viên, báo cáo viên, kinh phí tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng giáo viên và CBQL giáo dục:

Vận dụng theo Thông tư 139/2010/TT-BTC ngày 21/9/2010 của Bộ Tài chính Quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức. Cụ thể như sau:

a) Chi thù lao giảng viên (một buổi giảng được tính 5 tiết học, đã bao gồm cả thù lao soạn giáo án bài giảng):

Mời Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các đơn vị từ cấp huyện và tương đương trở xuống và giảng viên cấp trường mức chi 250.000 đồng/buổi;

b) Các khoản chi phí theo thực tế phục vụ trực tiếp lớp học:

- Chi nước uống phục vụ lớp học: 20.000 đồng/ngày/người
- Cơ sở vật chất phục vụ tập huấn: Nhà trường sử dụng tối đa cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học hiện có tại đơn vị mình phục vụ cho các lớp tập huấn.

c) Hồ sơ, chứng từ thanh toán

+ Bảng báo cáo kết quả tập huấn: mẫu 01
+ Bảng kê, tổng hợp chứng từ thanh toán: Mẫu 02
+ Bảng tính và nhận chế độ thù lao giảng viên: mẫu 03, kèm theo hợp đồng thuê giảng viên (Đối với giảng viên cấp cao hơn) hoặc Quyết định điều động giảng viên của trường.

+ Bảng tính và nhận chế độ công tác phí cho giảng viên: mẫu số 04. Các loại giấy tờ kèm theo: giấy đi đường ghi đầy đủ các thông tin và ký tên đóng dấu nơi đi nơi đến, hoá đơn thuê phòng ngủ.

+ Thanh toán tiền nước uống, văn phòng phẩm có giá trị trên 200.000 đồng thì phải có hoá đơn tài chính theo quy định (hoá đơn đỏ).

2.5. Chi tổ chức các ngày lễ hội, hội thi của trẻ:

- Chi kẹo bánh cho trẻ không quá 10.000 đồng/cháu/ngày;
- Chi nước uống cho Đại biểu, CBGVNV: 20.000 đồng/người/ buổi.

- Chi Cơ sở vật chất: Thuê loa máy, rạp che: Theo giá cả hiện hành;
- Chi trang trí và đồ dùng phục vụ lễ hội, hội thi: Tùy vào yêu cầu từng lễ hội, hội thi, Chi thuê đồ biểu diễn, trang phục văn nghệ phục vụ các ngày hội, ngày lễ và các hội thi trong năm. Đồng chí Phó hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực này phối hợp với kế toán xây dựng kế hoạch, trình Hiệu trưởng xem xét để thực hiện.

+ Khen thưởng cá nhân và tập thể trong thực hiện các phong trào, các đợt thi đua, các ngày hội, chuyên đề mức thưởng cho Giải cao nhất không quá: 500.000đ/giải; các giải còn lại tùy theo kết quả và mức độ đạt được của Hội thi do Hiệu trưởng quyết định.(sửa đổi bổ sung thêm)

***Hồ sơ thanh toán tiền hội nghị, tập huấn gồm:**

- Giấy đề nghị thanh toán;
- Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị, tập huấn;
- Hóa đơn chứng từ chi phí, bảng thanh toán ký nhận tiền mặt (nếu có)...

Điều 26. Chi tiếp khách

Thực hiện theo đúng Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06/01/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách trong nước.

Đối tượng khách trong nước được mời cơm: Trường hợp cần thiết phải tổ chức mời cơm khách thì Hiệu trưởng quyết định về đối tượng và mức tiếp khách đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả phù hợp với đặc điểm của hoạt động cơ quan, đơn vị.

- Mức chi mời cơm tiếp khách không vượt quá 300.000đ/người/ngày.
- Mức chi tiền nước uống tiếp khách không vượt quá 20.000đ/người/buổi .

Hồ sơ chứng từ thanh toán phải đầy đủ, đảm bảo quy định hiện hành.

Sau đợt tiếp cơm khách không quá 5 ngày, cá nhân phụ trách nộp hoá đơn chi tiếp khách và các loại giấy tờ như công văn hoặc giấy giới thiệu, Giấy đề nghị tiếp khách về bộ phận tài vụ để theo dõi và thanh toán.

1.Chế độ đi học nâng cao trình độ:

Nhà trường luôn tạo điều kiện cho CBGVNV đi học nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ .

- Học dài hạn trên 3 tháng: Được nhận lương hàng tháng, không được hưởng phụ cấp ưu đãi

- Học ngắn hạn dưới 3 tháng: Được nhận lương và các khoản phụ cấp hàng tháng .

2.Chế độ trừ giờ cho các chức danh kiêm làm Cán bộ công đoàn :

Thực hiện Thông tư 08/2016/TT-BGDĐT, ngày 28 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư 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.

a) Giáo viên làm chủ tịch công đoàn được giảm 06 giờ dạy trong một tuần (quy ra 210 giờ dạy trong một năm học).

b) Giáo viên làm ủy viên ban chấp hành công đoàn (UVBCH); tổ trưởng, tổ phó công đoàn không chuyên trách được giảm 03 giờ dạy trong một tuần (quy ra 105 giờ dạy trong một năm học).

Căn cứ vào thực tế công việc của Công đoàn ở từng thời điểm, Chủ tịch, UVBCH công đoàn, tổ trưởng, tổ phó tổ công đoàn xây dựng lịch công tác, báo cáo với Hiệu trưởng để chuyên môn có trách nhiệm bố trí giáo viên đứng lớp thay thế để giáo viên giữ các chức danh kiêm nhiệm quy định tại khoản a, b ở trên được trừ giờ đầy đủ để thực hiện nhiệm vụ.

Trong thời gian nghỉ sinh con, chữa bệnh dài ngày hoặc làm các nhiệm vụ khác do thủ trưởng đơn vị giao thì giáo viên làm công tác công đoàn không chuyên trách không được tính giảm định mức giờ dạy theo quy định.

3. Chế độ giảm giờ dạy và quy đổi một số hoạt động chuyên môn khác ra giờ dạy

Chế độ giảm giờ dạy đối với giáo viên làm công tác kiêm nhiệm

- a. Giáo viên kiêm nhiệm công tác bí thư chi bộ nhà trường, chủ tịch công đoàn giáo dục nhà trường, chủ tịch Hội đồng trường, thư ký Hội đồng trường, được giảm 02 giờ dạy/tuần (1 tháng được giảm 1 ngày)
- b. Giáo viên kiêm nhiệm trưởng ban thanh tra nhân dân được giảm 2 giờ dạy/tuần (1 tháng được giảm 1 ngày)
- c. Giáo viên kiêm nhiệm tổ trưởng chuyên môn được giảm 3 giờ dạy/ tuần (1 tháng được giảm 1,5 ngày)

Mỗi giáo viên không kiêm quá 02 chức danh và được hưởng chế độ giảm giờ dạy ở chức danh cao nhất.

Nhà trường sắp xếp hỗ trợ giờ dạy cho các đồng chí làm công tác kiêm nhiệm để các đồng chí có thời gian hoàn thành hồ sơ sổ sách, trong điều kiện không bố trí sắp xếp được thì sẽ tính thừa giờ cho các cá nhân liên quan theo định mức 20.000đ/giờ

Điều 27. Mua sắm, sử dụng, bảo dưỡng, sửa chữa trang thiết bị quản lý tài sản công

- Các cá nhân được trang bị máy vi tính, máy in phải thực hiện đúng quy trình kỹ thuật sử dụng máy, tắt nguồn điện khi không sử dụng (kể cả trong giờ làm việc và khi hết giờ làm việc). Chỉ sử dụng máy móc thiết bị, mạng internet phục vụ cho công việc chuyên môn.

- Các bộ phận xây dựng kế hoạch bảo trì bảo dưỡng hàng năm cho máy móc thiết bị đảm bảo sử dụng lâu bền; xây dựng quy chế bảo quản, sử dụng máy móc thiết bị và quy chế quản lý, sử dụng internet.

- Khi có sự cố máy móc thiết bị, các cá nhân phải báo cho nhà trường biết để xử lý. Trường hợp cần thiết phải thuê ngoài sửa chữa thì phải lập dự trù chi tiết trình Hiệu trưởng phê duyệt, thực hiện sửa chữa đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, có đầy đủ thủ tục thanh toán, nếu giá trị lớn phải có hợp đồng kinh tế.

- Mất mát, hư hỏng tài sản do nguyên nhân chủ quan cá nhân gây ra thì cá nhân phải chịu trách nhiệm sửa chữa, bồi hoàn.

- Cán bộ, GV, NV nghỉ hưu theo chế độ hoặc chuyển công tác phải bàn giao toàn bộ tài sản cho nhà trường. Thành phần bàn giao phải có chứng kiến của hội đồng kiểm kê tài sản, biên bản bàn giao tài sản chuyển bộ phận tài vụ 1 bộ để ghi chép sổ sách kế toán.

- Khi có sự cố hư hỏng công trình vệ sinh, điện nước ... thì phải lập dự toán trình hiệu trưởng phê duyệt, có đầy đủ thủ tục thanh toán như hợp đồng kinh tế, nghiệm thu, thanh lý, hóa đơn.

- Thực hiện mua sắm theo đúng định mức theo quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn định mức về máy móc thiết bị. Khi có phát sinh nhu cầu mua sắm, sửa chữa người (bộ phận) sử dụng lập giấy đề xuất gửi hiệu trưởng. Hiệu trưởng giao bộ phận phụ trách cơ sở vật chất (chuyên môn) khảo sát hiện trạng (có biên bản kèm theo) và trình hiệu trưởng phê duyệt. Hồ sơ thanh toán gồm có: biên bản khảo sát hiện trạng, giấy đề xuất, dự trù mua sắm, hợp đồng kinh tế, nghiệm thu, thanh lý, hóa đơn.

Điều 28. Chi mua đồ dùng vệ sinh phục vụ lớp học

Vào đầu năm học, khi có nhu cầu các lớp lập dự trù đồ dùng vệ sinh như: chổi quét nhà, chổi lau nhà,trình hiệu trưởng phê duyệt, có đầy đủ giấy tờ như: Hóa đơn, hợp đồng kinh tế.

Điều 29 .Cải tạo môi trường trong và ngoài lớp học, thi làm đồ dùng đồ chơi, giáo viên giỏi các cấp.

1.Cải tạo môi trường trong và ngoài lớp học

Hiệu phó phụ trách chuyên môn phối hợp với giáo viên các lớp lên kế hoạch mua các loại đồ dùng để cải tạo môi trường trong và ngoài lớp học trình hiệu trưởng phê duyệt.

Tùy theo tình hình thực tế phát sinh nhu cầu mua sắm, sửa chữa đồ dùng, đồ chơi, trang trí lớp học của các lớp học, các giáo viên chủ nhiệm lớp lập đề xuất mua sắm, trang trí, sửa chữa trình lãnh đạo nhà trường phê duyệt, chuyển hồ sơ qua kế toán lập dự trù, đi mua sắm và thanh toán theo quy định.

Hồ sơ thanh toán phải đầy đủ gồm: dự trù kinh phí do bộ phận chuyên môn lập, hợp đồng kinh tế, hóa đơn giá trị gia tăng.

2.Thi giáo viên giỏi các cấp

Thực hiện theo nghị quyết số 13/2022 nghị quyết quy định về nội dung, mức chi để tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục đào tạo trên địa bàn Tỉnh Nghệ An

Nội dung và mức chi tổ chức các kỳ thi tại khoản 1 Điều 1: Quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị quyết này.

2.1. Nội dung và mức chi của các kỳ thi, cuộc thi, hội thi tại khoản 2 Điều 1:

- a) Đối với các kỳ thi, cuộc thi, hội thi cấp tỉnh: Thực hiện bằng 90% mức chi tại Phụ lục kèm theo Nghị quyết này;
- b) Đối với các kỳ thi, cuộc thi, hội thi cấp huyện: Thực hiện bằng 80% mức chi tại Phụ lục kèm theo Nghị quyết này;
- c) Đối với các kỳ thi, cuộc thi, hội thi cấp trường: Thực hiện bằng 60% mức chi tại Phụ lục kèm theo Nghị quyết này.

2.2. Ngoài các nội dung và mức chi quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, các nội dung và mức chi khác thực hiện như sau:

- a) Thuê địa điểm làm việc cho Hội đồng/Ban ra đề thi, in sao đề thi, làm phách, chấm thi, tổ chức thi; thuê phòng học, phòng thí nghiệm, thuê phương tiện đi thực tế, thực hành cho việc tập huấn các đội tuyển dự kỳ thi, cuộc thi, hội thi quốc gia; mua mới hoặc nâng cấp, thuê phần mềm thi; mua, thuê, vận chuyển, lắp đặt, kiểm tra các dụng cụ, hoá chất, nguyên vật liệu, trang thiết bị, mẫu vật thực hành, vật tư, văn phòng phẩm: Thanh toán theo thực tế phát sinh;
- b) Tổ chức các cuộc họp, hội thảo, hội nghị; chi đi công tác để thanh tra, kiểm tra trước, trong và sau khi thi; chi tiền ở, đi lại trong, trước của những người tham gia công tác tổ chức thi và chấm thi; giáo viên và học sinh các đội tuyển tham dự thi quốc gia: Thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số [19/2017/NQ-HĐND](#) ngày 20 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định một số mức chi công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Nghệ An;
- c) Tiền ăn, tiền giải khát giữa giờ cho Hội đồng/Ban ra đề thi, sao in đề thi, những người làm phách trong những ngày làm việc tập trung cách ly: Thực hiện bằng 150% mức chi quy định tại Nghị quyết số [19/2017/NQ-HĐND](#) ;
- d) Tiền ăn, tiền giải khát giữa giờ trong thời gian cách ly còn lại (cách ly để chờ hết thời gian tổ chức kỳ thi mà không phải trực tiếp làm nhiệm vụ ra đề thi, in sao đề thi, làm phách) và tiền ăn, tiền giải khát giữa giờ cho các thành viên tham gia công tác tổ chức thi và chấm thi; giáo viên và học sinh tham gia công tác tổ chức thi: Thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số [19/2017/NQ-HĐND](#) ;

đ) Tiền khen thưởng các kỳ thi, cuộc thi, hội thi: Thực hiện theo quy định tại Điều 73 Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị quyết số 11/2018/NQ-HĐND ngày 12 tháng 12 năm 2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh về chính sách khen thưởng đối với tập thể, cá nhân đạt thành tích cao trong các kỳ thi (cuộc thi) quốc tế, khu vực quốc tế, quốc gia và cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Nghệ An;

e) Chế độ làm thêm giờ phục vụ công tác thi: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số [145/2020/NĐ-CP](#) ngày 14 tháng 12 năm 2020 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

2.3. Mức chi quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều này được thực hiện cho những ngày thực tế làm việc trong thời gian chính thức tổ chức kỳ thi, cuộc thi, hội thi. Trường hợp một người làm nhiều nhiệm vụ khác nhau trong một ngày thì chỉ được hưởng mức cao nhất.

a) Chi nước uống: không quá 20.000 đồng/người/buổi

Chi poto tài liệu, văn phòng phẩm phục vụ hội thi: Theo yêu cầu của Hội thi;

Kinh phí chi cho tổ chức ra đề, chấm thi, coi thi được lấy từ nguồn chi thường xuyên; Kinh phí mua đồ dùng, làm đồ dùng để tổ chức các hoạt động do giáo viên dự thi tự túc.

b) Bồi dưỡng giáo viên thi giáo viên giỏi cấp huyện, tỉnh: Được thực hiện như tổ chức thi giáo viên giỏi trường.

c) Kinh phí chi hỗ trợ cho cho giáo viên tham dự hội thi giáo viên dạy giỏi cấp tỉnh, cấp huyện: Ngoài các khoản kinh phí do cấp trên chi trả nhà trường hỗ trợ tiền mua đồ dùng, đồ chơi phục vụ cho hoạt động thi thực hành theo yêu cầu thực tế và tiền công tác phí cho cán bộ, giáo viên đưa đoàn đi thi theo quy định tại Quy chế này.

Điều 30. Chi thực hiện công tác tự đánh giá trường mầm non.

Nhà trường chi trả cho cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện nhiệm vụ trên theo chế độ làm thêm giờ quy định tại Quy chế này

Điều 31. Các nguồn kinh phí Nhà nước cấp có mục tiêu

- Gồm các nguồn kinh phí cấp như miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, kinh phí hỗ trợ trẻ khuyết tật, ăn trưa cho trẻ 3,4,5 tuổi, ... chi theo quyết định của UBND huyện.

VIII. CHI HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ VÀ CÁC KHOẢN THU THỎA THUẬN

1. Thu tiền dịch vụ phục vụ học sinh: nguồn chăm sóc bán trú

** Nội dung và mức thu:*

Thực hiện theo Nghị quyết 31/2020/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân tỉnh Nghệ An ngày 13/12/2020 quy định mức thu tối đa khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường đối với cơ sở giáo dục công lập; mức thu dịch vụ

tuyển sinh các cấp học trên địa bàn Tỉnh Nghệ An, Nghị quyết 15/2022/NQ-HĐND tỉnh Nghệ An ngày 14/7/2022 Sửa đổi, bổ sung điều 2 nghị quyết số 31/2020/NQ-HĐND

Công văn số 1966/SGD&ĐT-KHTC ngày 05/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn công tác thu, chi năm học 2024- 2025 tại các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Nghệ An;

Công văn số 2461/UBND-GD&ĐT ngày 10/9/2024 của UBND huyện Diễn Châu về triển khai thực hiện các văn bản của UBND Tỉnh Nghệ An, Sở Giáo dục và Đào tạo về thực hiện các khoản thu, chi năm học 2024- 2025 trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo tại các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn.

Trường MN Diễn Phúc thỏa thuận với phụ huynh học sinh thu các khoản chăm sóc bán trú cho trẻ như sau:

- Tiền ăn học sinh: thu đủ bù chi đảm bảo dinh dưỡng cho học sinh. Năm học 2024-2025 thỏa thuận mức thu 20.000đ/ngày/ trẻ

- Tiền chi phí khác phục vụ bán trú: thực hiện theo kế hoạch bán trú được thống nhất với phụ huynh học sinh đầu các năm học. Mức thu, chi thỏa thuận. Sử dụng để chi các nội dung trả tiền công thuê người nấu ăn và chi phí tổ chức bán trú khác. Mức thu thuê người nấu ăn 86.000đ/tháng/ trẻ. Với tiền công là 4.472.000đ/người/tháng; chi phí tổ chức bán trú khác 288.000đ/trẻ/năm.

2. Dịch vụ tuyển sinh các cấp học

- Mức thu: Nghị quyết 31/2020/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân tỉnh Nghệ An ngày 13/12/2020 quy định mức thu tối đa khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường đối với cơ sở giáo dục công lập; mức thu dịch vụ tuyển sinh các cấp học trên địa bàn Tỉnh Nghệ An, Nghị quyết 15/2022/NQ-HĐND tỉnh Nghệ An ngày 14/7/2022 Sửa đổi, bổ sung điều 2 nghị quyết số 31/2020/NQ-HĐND

- Mức chi: Theo dự toán Hiệu trưởng phê duyệt trên cơ sở VB hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

Xét tuyển sinh đầu vào mức thu không quá 20.000đ/học sinh/1 đợt xét tuyển

IX. CÁC KHOẢN THU VẬN ĐỘNG TÀI TRỢ VÀ ĐÓNG GÓP TỰ NGUYỆN:

Căn cứ Thông tư số 16/2018/TT-BGD&ĐT ngày 03 tháng 08 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

- Căn cứ công văn số 2354 ngày 10 tháng 12 năm 2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo Nghệ An về việc thực hiện Thông tư 16 của Bộ giáo dục và Đào tạo;

- Căn cứ Công văn số 45/UBND-VX ngày 04 tháng 01 năm 2019 của UBND tỉnh Nghệ An về việc thực hiện Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT và một số chủ trương, chính sách thực hiện trong giáo dục;

Đầu năm học nhà trường phối hợp với Hội cha mẹ học sinh thực hiện khảo sát hiện trạng cơ sở vật chất và lập kế hoạch mua sắm sửa chữa và vận động, trình UBND Xã Diễn Phúc và Phòng GD&ĐT Diễn Châu phê duyệt. Năm học 2024-2025 Trường MN Diễn Phúc đã có kế hoạch số 108/KH.MNDP ngày 06/09/2024 về việc vận động nguồn tài trợ. Theo đó, sau thời gian niêm yết công khai để lấy ý kiến, trường tiến hành họp phụ huynh để thông qua kế hoạch và thực hiện vận động tài trợ năm học trên tinh thần tự nguyện đóng góp của cha mẹ học sinh. Số tiền vận động được nhà trường sẽ thực hiện theo chủ trương đã được phòng Giáo dục & Đào tạo huyện phê duyệt theo kế hoạch như sau:

- Mua 01 cái Ti vi 55 inch
- Làm 7 giá trưng bày sản phẩm
- Mua 01 tủ chăn chiếu
- Mua 01 bộ loa kéo
- Mua bổ sung 20 phản ngủ cho trẻ
- Mua 01 bộ na toàn giao thông

IX. TRÍCH LẬP CÁC QUỸ/ PHÂN PHỐI KẾT QUẢ

Trường Mầm Non Diễn Phúc thuộc đơn vị sự nghiệp công tự đảm bảo một phần chi thường xuyên Quyết định số 741/QĐ-UBND ngày 22/03/2023 của UBND huyện Diễn Châu về việc giao quyền tự chủ về tài chính cho các cơ quan quản lý hành chính và các đơn vị sự nghiệp công lập (Thuộc đơn vị nhóm 3) đơn vị tự bảo đảm từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên.

Điều 32: Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

- Mức trích: Là đơn vị tự bảo đảm từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên: Trích lập tối thiểu 10%.

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

- Nội dung chi: Đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa CSVC, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị; mua bản quyền tác phẩm, chương trình.

Điều 33: Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm

- Mức trích: Là đơn vị tự bảo đảm từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên: Được chi thu nhập bình quân tăng thêm không quá 0,3 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị.

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

- Nội dung chi: Để chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm. Việc chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong đơn vị được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác;

*** Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, người lao động**

a. Đối tượng thuộc diện xét :

Là cán bộ, công nhân viên, giáo viên đang công tác tại trường (Hợp đồng làm việc hưởng lương ngân sách nhà nước)

b. Đối tượng không thuộc diện xét :

- Vi phạm đường lối, chính sách của Đảng, Pháp luật của Nhà nước, vi phạm pháp luật công chức bị hội đồng kỷ luật xét từ khiển trách trở lên

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên hợp đồng có thời gian công tác chưa đủ 12 tháng tính từ ngày hợp đồng

c. Điều kiện xét :

Việc trả thu nhập tiền lương tăng thêm phải đảm bảo nguyên tắc gắn với chất lượng và mức độ đóng góp của cán bộ, công chức và người lao động. Căn cứ vào kết quả công tác trong năm, bộ phận Tài vụ phối hợp Ban chấp hành Công đoàn cơ quan xem xét, trình Lãnh đạo mức chi thu nhập tăng thêm cho từng cá nhân.

Trên cơ sở kết quả bình xét thi đua hàng năm đã được công nhận làm cơ sở phân loại cán bộ, công chức :

- Loại A gồm cán bộ, công chức đạt danh hiệu tiên tiến xuất sắc trở lên
- Loại B là cán bộ, công chức đạt danh hiệu lao động tiên tiến
- Loại C gồm những cán bộ, công chức không đạt danh hiệu thi đua hoặc chưa đủ điều kiện để thực hiện xét bình bầu thi đua hàng năm

- Loại D gồm những cán bộ, công chức vi phạm kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên

+ Loại A : Hệ số phân loại lao động 1,1

+ Loại B : Hệ số phân loại lao động 1,0

+ Loại C : Hệ số phân loại lao động 0,9

+ Loại D : Hệ số phân loại lao động 0,4

Thu nhập Tổng số kinh phí tiết kiệm để chi thu nhập tăng thêm
tăng thêm =

bình quân $[(a \times 1,1) + (b \times 1,0) + (c \times 0,9)]$

Trong đó : a là số lao động đạt loại A

b là số lao động đạt loại B

c là số lao động đạt loại C

- Thu nhập tăng thêm cá nhân cán bộ, công chức được xác định :

Thu nhập tăng thêm = Thu nhập tăng thêm b/q x Hệ số phân loại lao động

- Thu nhập tăng thêm chỉ áp dụng đối với cán bộ, công chức và lao động hợp đồng hưởng lương ngân sách Nhà nước. Không áp dụng với hợp đồng ngoài biên chế, thuê khoán

Điều 34: Quỹ khen thưởng và phúc lợi

- Mức trích: Là đơn vị tự bảo đảm từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên: Trích lập tối đa không quá 1,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.

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

- Nội dung chi:

+ Quỹ khen thưởng: Để thưởng cuối năm, thưởng định kỳ, thưởng đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị. Mức thưởng do Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công quyết định và được ghi trong Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị;

Nội dung và định mức chi quỹ khen thưởng như sau :

+ Mức thưởng cho các danh hiệu tập thể:

- Tổ lao động giỏi 600.000đ/ tổ, tổ lao động tiên tiến 400.000đ/ tổ.
 - Lớp XS: 300.000đ/lớp; Lớp tiên tiến: 250.000đ/lớp;
 - + Mức thưởng cho các danh hiệu cá nhân:
 - Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” được thưởng 1,0 lần mức lương cơ sở;
 - Danh hiệu “Lao động tiên tiến” được thưởng 0,3 lần mức lương cơ sở;
 - * Đối với tập thể:
 - Danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến” được thưởng 0,8 lần mức lương cơ sở;
- Trong cùng một thời điểm, cùng một thành tích, một đối tượng nếu đạt nhiều danh hiệu thi đua kèm theo các mức tiền thưởng khác nhau thì chỉ được nhận mức tiền thưởng cao nhất. Đối với danh hiệu Lao động tiên tiến và thành tích xuất sắc nếu còn nguồn và cấp trên không khen thưởng thì nhà trường tổ chức khen thưởng.
- Mức chi thưởng trong các hội thi:
 - + Thi Giáo viên giỏi trường: Thưởng cho giáo viên đạt thành tích cao theo điều lệ Hội thi. Mức thưởng giải cao nhất: Không quá 500.000 đồng/ người.
 - + Khen thưởng cá nhân và tập thể trong thực hiện các phong trào, các đợt thi đua, các ngày hội, chuyên đề mức thưởng cho Giải cao nhất không quá: 500.000đ/giải; các giải còn lại tùy theo kết quả và mức độ đạt được của Hội thi do Hiệu trưởng quyết định.
 - Thưởng CBGVNV có SKKN đạt cấp cơ sở: 300.000 đồng/SK; đạt loại A,B cấp tỉnh: 400.000 đồng/SK
 - Chi dẫn chương trình cả năm học: 300.000đồng/năm học/người
 - Chi thư ký viết biên bản họp hội đồng: 180.000đồng /năm học
 - + Quỹ phúc lợi: Để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi của đơn vị; góp một phần vốn để đầu tư xây dựng các công trình phúc lợi chung trong ngành hoặc với các đơn vị khác theo hợp đồng; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, hoàn cảnh khó khăn; chi thêm cho người lao động thực hiện tinh giản biên chế; chi hỗ trợ hoạt động xã hội, từ thiện.

Nội dung và định mức chi quỹ phúc lợi như sau :

- Chi ngày Quốc tế thiếu nhi 1/6 và tết Trung thu hàng năm cho các cháu do công đoàn nhà trường tổ chức. Hỗ trợ kinh phí mỗi đợt không quá không quá 2.000.000đồng.
- Chi ngày 27/7 cho các đối tượng là con thương binh, con liệt sỹ: 200.000 đồng/người.
- Chi ngày 22/12 cho CCB: 200.000 đồng/người
- Chi hỗ trợ ngày 8/3 và 20/10 cho chị em: 300.000 đồng/người/1 ngày lễ.

- Chi thăm và chúc mừng ngày kỷ niệm thành lập các ban, ngành, các tổ chức chính trị xã hội tối đa không quá 500.000 đồng tiền mặt và một lẵng hoa. Các trường hợp đặc biệt khác do Thủ trưởng cơ quan quyết định.

- Chi Tết Nguyên đán, ngày Nhà giáo Việt Nam cho cán bộ, giáo viên, nhân viên không quá: 1.000.000 đồng/người/ 1 ngày lễ,

Chi tổ chức mời cơm thân mật cán bộ trong cơ quan khi nhận quyết định nghỉ hưu 300.000đ/người, tiền quà lưu niệm cho CBNVNV nghỉ hưu không quá 2.000.000đồng/người; CB, GV, CNV chuyển trường 500.000đồng/người.

- Chi thăm và chúc mừng ngày kỷ niệm thành lập các ban, ngành, các tổ chức chính trị xã hội tối đa không quá: 500.000đồng tiền mặt.

- Chi thăm hỏi ốm đau, hiếu hỷ:

+ Đối với Cha, Mẹ (Vợ hoặc Chồng), Vợ, Chồng, Con của cán bộ, viên chức trong cơ quan khi qua đời, cơ quan tổ chức đi thăm viếng gồm: trướng hoặc vòng hoa tổng số tiền tối đa không quá 500.000 đồng/người.

+ Giáo viên cưới: 500 000đồng/người

+Hỗ trợ cho CBGV tham gia hiến máu nhân đạo 200.000đồng/lượt

Ngoài các quy định trên, nếu cần có sự điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế thì phải có ý kiến đồng ý của hiệu trưởng.

X. QUY ĐỊNH VỀ THANH QUYẾT TOÁN

Điều 35: Quy định về hồ sơ, thời gian thực hiện tất cả thanh quyết toán tại Trường Mầm Non Diễn Phúc.

Điều 36: Chi mua sắm TSCĐ: Thực hiện Theo quy định và hướng dẫn văn bản hiện hành.

- Thực hiện theo quyết định số 14/2023/QĐ-UBND Tỉnh Nghệ An ngày 15/6/2023 quyết định về việc ban hành danh mục tài sản mua sắmtaoj trung, phân công đơn vị mua sắm tập trng trên địa bàn Tỉnh Nghệ An; Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg của Thủ tướng chính phủ về quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị ngày 31/12/2017; Thông tư số 16/2019/TT-BGDDT ngày 04/10/2019 của Bộ giáo dục và đào tạo về hướng dẫn, tiêu chuẩn, định mức, sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dụng trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo

- Quy trình mua sắm: Các bộ phận trên cơ sở định mức hiện hành, lập Giấy đề xuất mua sắm tài sản chuyển Phó hiệu trưởng phụ trách tổng hợp; Văn phòng phối hợp với Phó hiệu trưởng và Kế toán tham mưu trình Hiệu trưởng quyết định.

Điều 37: Ngoài các định mức trên, nếu phát sinh các nội dung chi đơn vị thực hiện các văn bản hướng dẫn và và thủ trưởng đơn vị quyết định nội dung chi và mức chi.

CHƯƠNG III - TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng và tổ trưởng các tổ, bộ phận trong trường tổ chức quán triệt Quy chế này cho mọi cán bộ, viên chức của cơ quan.

2. Phó hiệu trưởng, kế toán có trách nhiệm cùng hiệu trưởng trong việc chỉ đạo đơn vị và các cá nhân có liên quan thực hiện Quy chế này.

3. Cuối quý, công đoàn tổng hợp các đề xuất của các cán bộ, viên chức trong cơ quan báo cáo với hiệu trưởng những đề xuất bổ sung, điều chỉnh quy chế cho hợp lý.

4. Hàng năm, kế toán báo cáo tình hình thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ trước hội nghị cán bộ, viên chức và người lao động nhà trường.

Trên đây là bản Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Mầm Non Diễn Phúc đã được xây dựng trên cơ sở thảo luận rộng rãi, dân chủ công khai trong toàn trường, công đoàn và đoàn thanh niên.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phòng Tài chính (để b/c);
- KBNN huyện (để b/c);
- Công đoàn trường (để p/h);
- Lưu VT, KT.

HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Thị Hoa Lý