

Số: /QC-MNNH

Nam Hưng, ngày 15 tháng 01 năm 2025

QUI CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025

Chương 1

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

Trường mầm non Nam Hưng là một đơn vị sự nghiệp Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên (Nhóm 4).

Quy chế chi tiêu nội bộ quy định về chế độ, tiêu chuẩn và định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong trường mầm non Nam Hưng. Việc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ nhằm các mục đích:

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị để thực hiện hoạt động thường xuyên theo nhiệm vụ được giao.

- Là căn cứ để phân phối các khoản thu nhập cá nhân trong trường, công khai hoá chế độ phân phối thu nhập cá nhân để khuyến khích cán bộ, viên chức trong đơn vị chủ động và linh hoạt hoàn thành nhiệm vụ được giao.

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

- Thực hiện công bằng trong phân phối thu nhập của trường.

- Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.

- Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí, nâng cao chất lượng hoạt động sự nghiệp, tạo điều kiện tăng thu nhập cho người lao động.

- Tạo sự công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, giảm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

Điều 2: Nguyên tắc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

- Khi thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm, đơn vị phải hoàn thành nhiệm vụ được giao. Thực hiện quyền tự chủ phải gắn với tự chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp và trước pháp luật về những quyết định của mình, đồng thời chịu sự kiểm tra giám sát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Quy chế chi tiêu nội bộ gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức thu, chi thống nhất trong toàn trường, đảm bảo cho nhà trường và các thành viên hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng các nguồn kinh phí chủ động, có hiệu quả và thống nhất trong công tác quản lý. Trong Quy chế chi tiêu nội bộ, ưu tiên nguồn tài chính để thực hiện các chế độ có liên quan đến con người và các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn để đảm bảo số lượng, chất lượng hoạt động giảng dạy, học

tập, nghiên cứu khoa học của nhà trường, tạo điều kiện từng bước tăng thu nhập cho cán bộ, giáo viên, công nhân viên chức trong toàn trường.

- Các tiêu chuẩn, định mức thu, chi trong Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để Hiệu trưởng điều hành việc sử dụng, quyết toán kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước và các nguồn thu sự nghiệp của nhà trường.

- Quy chế chi tiêu nội bộ là cơ sở pháp lý để Kho bạc nhà nước thực hiện việc kiểm soát chi và gửi cơ quan chủ quản để theo dõi, giám sát thực hiện.

- Các tiêu chuẩn, định mức, nội dung chi nhà trường thực hiện theo đúng các quy định của Nhà nước.

Điều 3: Trách nhiệm của các thành viên trong nhà trường

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

- Hiệu trưởng phụ trách chung các hoạt động tài chính của nhà trường, điều hành toàn bộ hoạt động tài chính của nhà trường, chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ các hoạt động tài chính của nhà trường.

- Thực hiện đầy đủ các chế độ, chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh toàn trường. Công khai các khoản thu chi của nhà trường.

- Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ trong chi tiêu tài chính của nhà trường.

2. Trách nhiệm của kế toán

- Tham mưu cho hiệu trưởng, giúp hiệu trưởng tổ chức điều hành thu chi tài chính, tài sản của nhà trường đảm bảo nguyên tắc và có hiệu quả.

- Quản lý hồ sơ, chứng từ tài chính: Hồ sơ chứng từ hợp lý, rõ ràng, đúng nguyên tắc tài chính.

- Đảm bảo chi trả đúng chính sách quy định.

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng, trước pháp luật về nguyên tắc, chế độ chi tiêu tài chính và tài sản của nhà trường.

3. Trách nhiệm của thủ quỹ

- Quản lý tiền mặt của nhà trường, kiểm kê quỹ hàng tháng.

- Thu tiền, chi tiền ra khi và chỉ khi có đầy đủ chứng từ, chữ ký duyệt chi hoặc tạm ứng của hiệu trưởng và kế toán.

- Thu và chi phải có đủ chữ ký của người nộp hoặc lĩnh tiền.

4. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên phụ trách cơ sở vật chất

- Giáo viên phụ trách cơ sở vật chất là người tham mưu, giúp hiệu trưởng những công việc về cơ sở vật chất của nhà trường.

- Chủ động xây dựng kế hoạch, theo dự toán, bám sát toàn bộ cơ sở vật chất nhằm đảm bảo an toàn cho thầy và trò, đáp ứng các nhu cầu tối thiểu trong phạm vi nhà trường có giúp cho hoạt động dạy và học của nhà trường đi lên.

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về chất lượng, nội dung công việc được giao, thường xuyên kiểm tra, đánh giá kết quả mua sắm, sử dụng cơ sở vật chất trong nhà trường.

5. Trách nhiệm của giáo viên, nhân viên

- Tuyên truyền vận động phụ huynh học sinh nộp tiền theo quy định, đầy đủ và đúng hạn.

- Đóng góp ý kiến về chế độ chi tiêu hành chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ nhà trường.

- Khi có nhu cầu chi tiền từ quỹ nhà trường phải có chứng từ đầy đủ, chữ ký duyệt chi của hiệu trưởng và kế toán. Lấy tiền từ thủ quỹ vào ngày quy định trong tuần.

6. Trách nhiệm của học sinh

Đóng góp đầy đủ, đúng hạn những khoản tiền phải nộp theo quy định; thực hiện nội quy của nhà trường và giữ gìn và bảo vệ tài sản, trang thiết bị.

Điều 4: Cơ sở pháp lý xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015 quy định về lập, chấp hành, kiểm toán, quyết toán, giám sát ngân sách nhà nước; nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trong lĩnh vực ngân sách nhà nước.

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ về việc quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ thông tư 52/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ GD&ĐT Ban hành Điều lệ trường Mầm non;

Căn cứ Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/08/2021 của chính phủ quy định cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/09/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non;

Căn cứ Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về dạy thêm, học thêm;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

Căn cứ Nghị quyết số 11/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng về chế độ chi đối với lao động hợp đồng vị trí nấu ăn trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng được ngân sách thành phố hỗ trợ năm 2019;

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; 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 chi thực hiện mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ;

Căn cứ nghị định số 38/2022/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ quy định mức lương tối thiểu tháng và mức lương tối thiểu giờ áp dụng đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động;

Căn cứ Nghị quyết số 54/2019/NQ-HĐND ngày 09/12/2019 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng về chính sách hỗ trợ học phí cho học sinh từ bậc học mầm non đến trung học phổ thông trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Hướng dẫn liên sở số 3051/HDLS-GDĐT-STC ngày 02/11/2020 Thực hiện chính sách hỗ trợ học phí cho học sinh từ bậc học mầm non đến trung học phổ thông trên địa bàn thành phố Hải Phòng theo Nghị quyết số 54/2019/NQ-HĐND ngày 09/12/2019 của Hội đồng nhân dân thành phố;

Căn cứ Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 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 Quyết định số 2050/QĐ-UBND ngày 21/11/2012 của UBND thành Phố Hải Phòng quy định về thu dạy thêm, học thêm trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Căn cứ kế hoạch số 213/KH-UBND ngày 24/9/2018 Kế hoạch triển khai thực hiện nghị quyết số 11/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của hội đồng nhân dân thành phố về chế độ chi hỗ trợ đối với lao động hợp đồng vị trí nấu ăn trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Công văn hướng dẫn số 146/SGDĐT-TTr ngày 14/2/2017 hướng dẫn thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm;

Căn cứ Nghị quyết số 02/2022/NQ/HĐND ngày 20/7/2022 của HĐND thành phố về quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Căn cứ kế hoạch số 215/KH-UBND ngày 09/9/2022 của UBND thành phố về việc thực hiện Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố Quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Hướng dẫn liên Sở số 03/HDLS-GDĐT-STC ngày 26/9/2022 Hướng dẫn Liên Sở thực hiện thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ

hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng về sửa đổi, bổ sung Điều 3 Nghị quyết số 02/2022/NQ/HĐND ngày 20/7/2022 của HĐND thành phố về quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Hướng dẫn liên Sở số 86/HDLS-GDĐT-STC ngày 25/01/2024 Hướng dẫn Liên Sở thực hiện thu, cơ chế quản lý thu theo Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 về sửa đổi, bổ sung Điều 3 Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố;

Căn cứ hướng dẫn số 2683/UBND-GDĐT ngày 12/9/2024 về việc thực hiện các khoản thu, chi; chấn chỉnh việc dạy thêm, học thêm, phối hợp liên kết giáo dục đào tạo trong trường học, năm học 2024-2025;

Căn cứ Quyết định số 4679/QĐ-UBND ngày 26/12/2024 của UBND huyện Tiên Lãng về việc giao dự toán thu, chi ngân sách năm 2025 cho UBND các xã, thị trấn và các cơ quan, đơn vị;

Căn cứ Thông báo số 56/TB-TCKH ngày 06/01/2025 của Phòng tài chính – Kế hoạch huyện Tiên Lãng về việc Thông báo dự toán chi ngân sách nhà nước và dự toán thu học phí năm 2025;

Trường mầm non Nam Hưng xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 như sau:

Chương II

NGUỒN KINH PHÍ CỦA ĐƠN VỊ

Điều 5. Các nguồn thu

Nguồn thu tài chính thực hiện theo quy định tại Điều 19 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ.

Nhà trường quản lý thống nhất và toàn diện các nguồn thu bao gồm:

1. Kinh phí ngân sách Nhà nước cấp : 4.497.471.000 đồng

- Kinh phí chi lương, phụ cấp và các khoản có tính chất lương (Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn): 4.210.687.000 đồng.

- Kinh phí chi thực hiện nhiệm vụ giáo dục không kể chi lương và các khoản có tính chất lương còn lại: 490.436.000 đồng. Trong đó:

- Dự toán thu học phí năm 2025 (100% số thu): 203.652.000 đồng

1.1. Kinh phí nhiệm vụ thường xuyên (mã nguồn 13)

1.1.1. Chi lương, phụ cấp và các khoản có tính chất lương: 4.210.687.000 đồng.

1.1.2. Chi thực hiện nhiệm vụ giáo dục không kể chi lương, phụ cấp và các khoản có tính chất lương: Chi quản lý hành chính, chi mua sắm vật tư văn phòng, chi bảo vệ, lao công quét dọn, chi chuyên môn nghiệp vụ, chi mua sắm, sửa chữa nhỏ thường xuyên....: **490.436.000** đồng.

1.2. Kinh phí nhiệm vụ không thường xuyên (nguồn 12)

Kinh phí chi không thường xuyên cấp đầu năm: Quỹ thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024: 197.512.000 đồng.

UBND huyện sẽ cân đối bổ sung dự toán theo các nhiệm vụ phát sinh trong năm 2025.

2. Thu học phí

Căn cứ Nghị quyết số 54/2019/NQ-HĐND ngày 09/12/2019 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng về chính sách hỗ trợ học phí cho học sinh từ bậc học mầm non đến trung học phổ thông trên địa bàn thành phố Hải Phòng (riêng trẻ 5T thực hiện miễn học phí theo NĐ 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 áp dụng từ năm học 2024 - 2025);

Căn cứ Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng về sửa đổi, bổ sung Điều 3 Nghị quyết số 02/2022/NQ/HĐND ngày 20/7/2022 của HĐND thành phố về quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Tổng dự kiến thu học phí năm 2025: 203.652.000 đ

3. Các khoản thu thỏa thuận (9 tháng/năm)

Căn cứ Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng về sửa đổi, bổ sung Điều 3 Nghị quyết số 02/2022/NQ/HĐND ngày 20/7/2022 của HĐND thành phố về quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Hướng dẫn liên Sở số 86/HDLS-GDĐT-STC ngày 25/01/2024 Hướng dẫn Liên Sở thực hiện thu, cơ chế quản lý thu theo Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 về sửa đổi, bổ sung Điều 3 Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố;

3.1. Đồ dùng chăm sóc bán trú:

- Học kỳ II năm học 2024-2025:

+ Số học sinh: 260

- Mức thu: Đối với trẻ tuyển mới: 300.000đ/ cháu/ năm

Đối với trẻ tuyển cũ: 200.000đ/ cháu/ năm

- Dự thu: 64 cháu x 150.000 đ = 9.600.000đ

196 cháu x 100.000đ = 19.600.000đ

Tổng tiền dự thu: 29.200.000đ

- Học kỳ I năm học 2024-2025:

- Mức thu: Đối với trẻ tuyển mới: 300.000đ/ cháu/ năm

Đối với trẻ tuyển cũ: 200.000đ/ cháu/ năm

- Dự thu: 64 cháu x 150.000 đ = 9.600.000đ

196 cháu x 100.000đ = 19.600.000đ

Tổng tiền dự thu: 29.200.000đ

- Tổng số dự kiến thu năm 2025: 58.400.000 đồng

3.2. Thu tiền ăn + chất đốt: thu đủ bù chi(thu theo ngày thực ăn của trẻ tại trường)

Mức thu: 23.000 - 24.000đ/ ngày/ trẻ (Điều tiết mức thu hàng tháng theo thực tế giá Gas)

3.3. Thu tiền Quản lý trẻ ngoài giờ hành chính (buổi trưa - trực trưa):

- Học kỳ II năm học 2024-2025:

+ Số học sinh: 260

- Mức thu: 10.000đ/ cháu/ ngày

- Dự thu: 260 cháu x 10.000đ x 20 ngày x 5 tháng = 260.000.000đ

- Học kỳ I năm học 2024-2025:

+ Số học sinh: 260

- Mức thu: 10.000đ/ cháu/ ngày

- Dự thu: 260 cháu x 10.000đ x 20 ngày x 4 tháng = 208.000.000đ

- Tổng số dự kiến thu năm 2025: 468.000.000 đồng

3.4. Thu tiền học thêm thứ 7, hè (thu theo tháng thực học)

- Năm học 2024-2025:

- Tiền trông giữ trẻ trong hè: Dự kiến thu 35.000 đ/trẻ/ ngày

- Dự kiến thu: 100 trẻ x 35.000 x 52 ngày = 182.000.000 đồng

- Tổng số dự kiến thu : 182.000.000 đồng

3.5. Hỗ trợ lương nhân viên nấu ăn theo mức lương tối thiểu vùng

(Không thu các cháu thuộc diện chính sách, hộ nghèo, hộ cận nghèo)

Hàng tháng căn cứ theo số học sinh học thực tế tại trường, nhà trường sẽ lập phương án thu tiền của học sinh đảm bảo nguyên tắc thu đủ bù chi.

Chương III
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG NGUỒN KINH PHÍ
A-CHI NGÂN SÁCH

Nguồn Ngân sách nhà nước được UBND huyện cấp phân bổ đầu năm, thực hiện bổ sung, điều chỉnh trong năm. Đơn vị thực hiện chi theo định mức mỗi tháng chi không vượt quá 1/12 dự toán ngân sách cấp trong năm. Định mức này áp dụng để quản lý và kiểm soát chi đối với cả kinh phí chi lương, phụ cấp, các khoản theo lương và kinh phí chi thực hiện nhiệm vụ giáo dục.

Điều 6: Chi thanh toán cá nhân

1. Chi tiền lương (Mục 6000)

Tiền lương, tiền công cán bộ giáo viên, nhân viên hợp đồng lao động được hưởng theo tiền lương ngạch bậc do nhà nước quy định = hệ số lương x mức lương tối thiểu x 89,5%.

2. Chi các khoản phụ cấp (Mục 6100)

a. Phụ cấp chức vụ: Thực hiện theo Thông tư số 33/2005/TT-BGDĐT ngày 08/02/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo như sau:

- Hiệu trưởng hệ số: 0,5
- Phó hiệu trưởng hệ số: 0,35
- Tổ trưởng hệ số: 0,20
- Tổ phó hệ số: 0,15

b. Phụ cấp trách nhiệm:

- Phụ cấp trách nhiệm kế toán hệ số: 0,10

c. Phụ cấp thêm giờ:

- Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên chỉ được tính thêm giờ kiêm nhiệm không quá 2 chức vụ, số giờ làm thêm không quá 200 giờ/năm.

- **Thanh toán tiền làm thêm giờ đối với bộ phận hành chính của đơn vị và làm thêm giờ đối với giáo viên thực hiện các nhiệm vụ đột xuất, không thường xuyên do Thủ trưởng phân công:** Làm thêm giờ trong ngày thường, ngày nghỉ hàng tuần, ngày lễ, tết được thanh toán quy định hiện hành của nhà nước (theo Nghị định số 05/NĐ-CP ngày 05/01/2015).

- Thanh toán tiền dạy vượt giờ của giáo viên:

+ Chỉ thanh toán tiền lương dạy thêm giờ ở đơn vị hoặc bộ môn thiếu số lượng nhà giáo do cấp có thẩm quyền phê duyệt. Đơn vị hoặc bộ môn không thiếu nhà giáo thì chỉ được thanh toán tiền lương dạy thêm giờ khi có nhà giáo nghỉ ốm, nghỉ thai sản theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội hoặc đi học tập, bồi dưỡng, tham gia đoàn kiểm tra, thanh tra và tham gia những công việc khác (sau đây gọi chung là đi làm nhiệm vụ khác) do cấp có thẩm quyền phân công, điều động phải bố trí nhà giáo khác dạy thay.

+ Chỉ thanh toán tiền lương dạy thêm giờ cho đối tượng giáo viên biên chế, hợp đồng do UBND huyện ra Thông báo ký kết. Không thanh toán cho giáo viên hợp đồng trường.

+ Tổng số giờ dạy vượt định mức: Không vượt quá 200 giờ/năm, tức là đối với Khối Mầm non: Do tính theo giờ dạy nên không vượt quá 200 giờ/năm.

+ Đơn giá tiết dạy: Theo Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08 tháng 3 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo- Bộ Nội vụ- Bộ Tài Chính về Hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

Tiền lương của một tháng làm căn cứ tính trả tiền lương dạy thêm giờ của nhà giáo, bao gồm: mức lương theo ngạch, bậc hiện hưởng, các khoản phụ cấp lương và hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có).

Tiền lương dạy thêm giờ/năm học = số giờ dạy thêm/năm học x Tiền lương 01 giờ dạy thêm;

Tiền lương 01 giờ dạy thêm = Tiền lương 01 giờ dạy x 200%;

Tiền lương 01 giờ dạy:

Đối với giáo viên cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, trường trung cấp chuyên nghiệp và giáo viên, giảng viên cơ sở dạy nghề:

$$\text{Tiền lương 1 giờ dạy} = \frac{\text{Tổng tiền lương 12 tháng trong năm học}}{\text{Định mức giờ dạy/năm}} \times \frac{\text{Số tuần dành cho giảng dạy (dạy trẻ)}}{52 \text{ tuần}}$$

Đây là căn cứ để thanh toán tiền dạy thêm giờ, giờ dạy dạy thêm do giáo viên nghỉ ốm đau, thai sản, thiếu giáo viên, dạy thay, dạy treo.

Giáo viên kiêm nhiệm: Theo Thông tư số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 10 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non và Thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 03 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.

- Giáo viên kiêm nhiệm Trưởng ban thanh tra nhân dân được tính 2 giờ dạy/tuần.
- Con nhỏ dưới 12 tháng được giảm 4 giờ dạy/tuần.
- Giáo viên kiêm nhiệm thủ quỹ được giảm 12-15 giờ dạy/tuần.
- Giáo viên kiêm làm thư ký hội đồng trường được giảm 2 giờ dạy/tuần.

- Ngoài ra giáo viên dạy thay cho giáo viên đi học, đi công tác, nghỉ ốm đau, thai sản được Ban giám hiệu phân công thì được tính thêm giờ theo thực tế giờ dạy dạy.

d. Phụ cấp ưu đãi đối với giáo viên

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-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 được hưởng phụ cấp ưu đãi là cán bộ quản lý, giáo viên đang trực tiếp giảng dạy.

Định mức được hưởng PC ưu đãi được tính bằng công thức sau:

$(\text{Hệ số lương ngạch bậc} + \text{PCTNVK} + \text{PCCV}) \times 35\% \times \text{mức lương cơ sở}$

- Những trường hợp sau đây không được hưởng phụ cấp ưu đãi:

+ Giáo viên đi học dài hạn, công tác trong và ngoài nước trên 3 tháng.

+ Giáo viên nghỉ ốm, nghỉ thai sản vượt quá quy định bộ luật lao động thì không được hưởng phụ cấp ưu đãi trong thời gian nghỉ vượt quy định.

+ Nghỉ việc riêng 01 tháng liên tục trở lên không tham gia giảng dạy không được hưởng phụ cấp ưu đãi.

+ Giáo viên bị đình chỉ giảng dạy, trong thời gian bị đình chỉ không được hưởng phụ cấp ưu đãi.

e. Phụ cấp thâm niên đối với giáo viên

Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ Quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo. Phụ cấp thâm niên nhà giáo được hưởng theo hệ số đã được phòng nội vụ xét duyệt và được tính bằng công thức sau:

$(\text{Hệ số lương ngạch bậc} + \text{Phụ cấp thâm niên vượt khung} + \text{Phụ cấp chức vụ}) \times \% \text{ năm thâm niên được hưởng} \times \text{mức lương cơ sở}$

f. Nghỉ phép hàng năm (theo điều 111 của Bộ luật lao động)

Thời gian nghỉ hè hàng năm của giáo viên là 02 tháng (bao gồm cả nghỉ hàng năm theo quy định của Bộ Luật lao động), được hưởng nguyên lương và các phụ cấp (nếu có).

3. Chi tiền thưởng (Mục 6200)

Thực hiện 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; 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 chi thực hiện mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ.

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.

Công tác thi đua, khen thưởng trong ngành Giáo dục được thực hiện theo quy định của Luật thi đua, khen thưởng; Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/07/2017 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; Thông tư số 21/2020/TT-BGDĐT ngày 31/7/2020 hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng trong ngành giáo dục;

- Thương thường xuyên, thưởng đột xuất, thưởng khác: Các khoản chi thưởng đều được ghi vào Nghị quyết của nhà trường từ đầu năm học trong các cuộc họp hội đồng nhà trường, sau đó Hiệu trưởng ra quyết định mức chi thưởng. Quy định đối với các nhân có cùng nhiều hình thức khen thưởng như sau.

+ Danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cao hơn thì mức tiền thưởng cao hơn;

+ Trong cùng một hình thức, cùng một mức khen, mức tiền thưởng đối với tập thể cao hơn mức tiền thưởng đối với cá nhân;

+ 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 nhận mức tiền thưởng cao nhất;

+ Trong cùng một thời điểm, một đối tượng đạt nhiều danh hiệu thi đua, thời gian để đạt được các danh hiệu thi đua đó khác nhau thì được nhận tiền thưởng của các danh hiệu thi đua;

+ Trong cùng thời điểm, một đối tượng vừa đạt danh hiệu thi đua vừa đạt hình thức khen thưởng thì được nhận tiền thưởng của danh hiệu thi đua và của hình thức khen thưởng.

Cụ thể :

Đối với khen thưởng thường xuyên: cuối năm học căn cứ đánh giá xếp loại thi đua hàng năm

+ Đối với khen thưởng lao động tiên tiến mức chi khen thưởng 0,3 lần mức lương cơ sở.

+ Đối với khen thưởng chiến sĩ thi đua cơ sở mức chi khen thưởng 01 lần mức lương cơ sở.

Đối với nội dung khen thưởng khác, đột xuất: Căn cứ tính hình thực tế tại đơn vị Hiệu trưởng ra quyết định khen thưởng đối với các giáo viên, nhân viên nhà trường, học sinh... có thành tích cao trong công tác giảng dạy và học tập. Mức chi khen thưởng cá nhân không quá 0,3 lần mức lương cơ sở, khen thưởng tập thể không quá 02 lần khen thưởng cá nhân.

a. Thưởng cho Giáo viên

*Thưởng cho mỗi cán bộ giáo viên, công nhân viên đạt danh hiệu qua các đợt phát động phong trào thi đua:

Xếp loại	GVG cấp trường	Cả năm
----------	----------------	--------

Xuất sắc	150.000 đồng	250.000 đồng
Tốt	100.000 đồng	200.000 đồng
Khá		100.000 đồng

* Thưởng các danh hiệu thi đua: Thực hiện theo Nghị định số 91/2017/LĐ-CP ngày 31/7/2017 của chính phủ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của luật thi đua khen thưởng:

Xếp loại	Thành phố	Huyện	Trường
Giáo viên có sáng kiến KN đạt loại xuất sắc	Đạt: 500.000 đồng	Đạt: 200.000 đồng	
Giáo viên đi thi GVDG	500.000 đồng	300.000 đồng	
Thi đồ dùng, đồ chơi sáng tạo	Cấp huyện: 200.000đ ; Thành phố: 500.000 đồng; Quốc gia: 1.000.000 đồng		

b. Thưởng thiết kế tạo môi trường và các hoạt động khác:

- Thưởng cho các nhóm lớp, đạt giải trong các hội thi trang trí môi trường và các hoạt động khác.

Giải	Số tiền/ giải	Ghi chú
Giải xuất sắc	300.000đ	
Giải nhất	200.000đ	
Giải nhì	150.000đ	
Giải ba	100.000đ	
Giải khuyến khích	70.000đ	

Khen thưởng đột xuất.

- HS có thành tích đột xuất trong năm học, tùy theo mức độ, thưởng tối đa không quá 100.000 đ + giấy khen.

- Cá nhân đạt danh hiệu gương mẫu tiêu biểu, thưởng: Tối đa 50.000 đồng/em.

Khen thưởng các tập thể lớp cuối năm học:

- Tập thể lớp được bình chọn tiên tiến xuất sắc, thưởng: Mức thưởng tối đa 300.000đ/lớp.

- Tập thể lớp được bình chọn tiên tiến, thưởng: Mức thưởng tối đa 200.000đ/lớp.

Chi thưởng giáo viên đạt thành tích cao trong công tác.

- Giáo viên dạy giỏi cấp TP: 400.000đ/người
- Giáo viên dạy giỏi huyện: 300.000đ/người

Nguồn kinh phí chi trả: Quỹ ngân sách, học thêm, học phí và các nguồn khác.

4. Mục 6250: Phúc lợi tập thể.

+ 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;

+ Chi hỗ trợ cán bộ công chức, viên chức, giáo viên, nhân viên nhà trường nhân dịp các ngày lễ Tết như: Tết nguyên đán, Tết dương lịch chi ngày 20/11; 8/3; 20/10; ngày 10/3; ngày 30/4 và 01/5; 02/9; khai giảng năm học ... ; 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; chi thêm cho người lao động thực hiện tinh giản biên chế: Mức chi tối đa 2.000.000đ/người (nếu có).

+ Chi tiền chè 2 kg/tháng theo giá thị trường theo thời điểm

+ Chi tiền nước uống tinh khiết 12 bình/tháng theo giá cả thị trường theo thời điểm.

+ Chi trực tết dương lịch, trực Tết Nguyên Đán, trực các ngày nghỉ lễ, trực bão, tính theo ca trực : 100.000đ/ca trực, trực đêm được tính theo giờ: 50.000 đồng/1 giờ.

+ Mua cây xanh trồng ở các bồn cây sân trường.

+ Chi hỗ trợ kỷ niệm các ngày lễ lớn, khai giảng năm học, ngày 20/10, ngày 8/3, ngày 20/11 Tết dương lịch, Tết nguyên đán, ngày 10/3 (âm lịch), ngày 30/4, 01/5, ngày 02/9...Mức chi tối đa không quá 2.000.000đ/người (nếu có kinh phí)

+ Chi hỗ trợ CBGVNV đi tham quan, học tập thực tế mức chi tối đa không quá 3.000.000đ/người (nếu có kinh phí)

+ Chi hỗ trợ may đồng phục cho CBGVNV mức chi tối đa không quá 2.000.000đ/ người (nếu có kinh phí).

+ Chi hỗ trợ đồng phục bảo vệ gồm: 01 bộ mùa hè, 01 áo mùa đông: Mức chi tối đa 1.000.000 đồng/ người/ năm.

+ Chi mua giường, chiếu, chăn, ga... phòng bảo vệ.

- Chi hỗ trợ 01/6, trung thu cho con CBCNV dưới 16 tuổi (chi theo tiêu chuẩn các cháu theo từng cán bộ giáo viên nhân viên) tối đa không quá 50.000 đồng/cháu.

- Trợ cấp khó khăn đột xuất cho CBGVNV tối đa không quá 2.000.000 đ/người/năm.

- Thăm hỏi cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ hưu ngày 20/11 tối đa không quá 500.000đ/người.

- Thăm hỏi CBGVNV ốm điều trị dài ngày; Phúng viếng tử thân phụ mẫu, vợ hoặc chồng, con của CBGVNV (chi theo từng cá nhân CBVCNLD) tối đa không quá 1.000.000đ/trường hợp.

- Phúng viếng bản thân CBVCNLD tối đa không quá 2.000.000đ/người

Nguồn kinh phí chi trả: Quỹ ngân sách, học thêm, học phí và các nguồn khác.

5. Các khoản đóng góp (Mục 6300)

- Từ ngày 01/01/2019 tỷ lệ người lao động đóng BHXH là 8%, BHYT là 1.5% và BHTN là 1% mức tiền công và tiền lương tháng. Trong đó người sử dụng lao động đóng 17% BHXH; 0.5% BHTNLD; 3% BHYT; 1% BH thất nghiệp;

- Tỷ lệ KPCĐ người sử dụng lao động đóng: 2% kinh phí Công đoàn.

- Các khoản đóng góp trên theo mức lương và phụ cấp chức vụ của từng lao động biên chế và hợp đồng trong quỹ lương hưởng hàng tháng.

6. Chi các khoản thanh toán cá nhân khác (mục: 6400)

Nghị định 60/2021/NĐ-CP quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, 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, 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 giờ dạy kiêm được. Căn cứ vào mức chênh lệch thu lớn hơn chi nhà trường Bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động: 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 của viên chức, người lao động của đơn vị theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người, không thực hiện cào bằng.

- Để đảm bảo công bằng trong phân phối nguồn thu giờ dạy kiêm, nhằm động viên kịp thời những cán bộ, giáo viên, nhân viên làm việc có hiệu quả, nhà trường sẽ xây dựng phương án khen thưởng đối với những cá nhân làm tốt nhiệm vụ được giao và thực hành giờ dạy kiêm tốt. Nhà trường sẽ tiến hành bình xét dựa vào kết quả xếp loại thi đua của cán bộ, giáo viên, nhân viên hàng tháng, cuối năm học và ý thức giờ dạy kiêm, sử dụng tài sản hiệu quả trong công tác, xếp thành 4 loại: A, B, C, D hoặc tính theo số điểm thi đua trong năm của từng người.

*** Công thức tính thu nhập tăng thêm như sau:**

Hệ số cá nhân=(Hệ số lương + Hệ số chức vụ) x Hệ số kết quả thi đua cả năm (A,B,C)

(Với quy định: A: Hệ số 2; B: Hệ số 1,5; C; hệ số 1,0)

Thu nhập tăng thêm cá nhân =(Tổng kinh phí giờ dạy kiêm: Tổng hệ số xếp loại theo tiêu chuẩn) x Hệ số xếp loại cá nhân.

Nguồn kinh phí chi trả : Ngân sách, quỹ học phí, học thêm và các nguồn kinh phí khác.

Điều 7: Quy định về các khoản chi quản lý hành chính

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

Sử dụng điện, nước, nhiên liệu trên nguyên tắc tiết kiệm theo Thông tư liên tịch 111/2009/TTLT/BTC-BCT thực hiện tiết kiệm điện trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập do Bộ Tài chính - Bộ Công thương ban hành: Đối với công sở, trường học, xưởng thực tập phải tắt các các thiết bị dùng điện không cần thiết khi đi ra khỏi phòng làm việc, cắt nguồn điện khi không sử dụng các thiết bị, tận dụng tối đa ánh sáng và thông gió tự nhiên, tắt bớt đèn chiếu sáng khi số người trong phòng giảm, chỉ sử dụng điều hoà khi thật cần thiết và chỉ để ở chế độ làm mát.

- Chi tiền điện thắp sáng, nước sạch, than, gas, phí thu gom và xử lý rác thải: Thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh hàng tháng trên cơ sở tiết kiệm, hiệu quả.

- Chi vệ sinh môi trường bao gồm phí xử lý rác thải, phun thuốc muỗi, thuốc môi, men xử lý vệ sinh môi trường, hút bể phốt, dung dịch dưỡng cây: Mỗi năm thực hiện từ 02 đến 03 đợt/năm.

- Phun thuốc muỗi, thuốc diệt khuẩn: 50.000.000/đợt (03 đợt/ năm)

- Hút bể phốt: 20.000.000 /đợt /năm

- Mua men xử lý bể phốt, bột thông cống, chế phẩm xử lý rác thải, nước tẩy sàn nhà... 15.000.000 đ/năm

- Mua cây xanh, cây bóng mát sân trường

- Mua dung dịch dưỡng cây: 10.000.000đ/năm

Kinh phí theo thực tế phát sinh trên cơ sở tiết kiệm, hiệu quả.

Nguồn kinh phí chi trả : Ngân sách, quỹ học phí, học thêm và các nguồn kinh phí khác.

2. Chi vật tư văn phòng (Mục 6550)

- Bộ phận hành chính: Mua dụng cụ văn phòng, sổ sách, phấn, bút, giấy, cặp ghim, dập dập to, thảm phòng, Micro, màn rèm, gương treo, mắc áo, ấm điện, đồng hồ, điện thoại, đài, đèn, quạt, ôn áp lưu điện, máy tính cá nhân, cặp công tác, kính bàn, ly, khoá cửa, cốc lọ hoa, xô, chậu, chần chiếu, màn gối, giấy vệ sinh, vim tẩy, nước lau sàn nhà, pin, cờ chuối, cờ đại, cờ dây, bóng điện, nồi, chậu, xô, bát đĩa, cốc chén ... Tối đa: 50.000.000 đồng/năm

- Mua văn phòng phẩm cho giáo viên gồm giấy in, bút, phấn, keo, kéo, băng dính, bút chì, sổ..... tối đa 150.000/tháng/gv

Nguồn kinh phí chi trả : Ngân sách, quỹ học phí, học thêm và các nguồn kinh phí khác.

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

- Cước điện thoại trong nước: 300.000 đồng/tháng/máy (theo Quyết định số 3256/2016/QĐ-UBND ngày 22/12/2016 về việc trang bị, quản lý, sử dụng điện thoại

phục vụ công tác đối với cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng ngân sách thành phố)

* *Cước phí bưu chính:* Gồm Bì thư, tem công văn: Được chi trả theo thực tế đã sử dụng.

* *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.

Mức chi: Mỗi quý đặt chi theo giá báo hiện hành của Bưu điện.

* *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.

* *Website:* Tiếp tục duy trì và quản lý trang web của trường. Thuê tên miền, hosting hàng năm; cải tiến giao diện theo nhu cầu sử dụng, nâng cấp web... tùy theo yêu cầu thực tế, Hiệu trưởng quyết định và duyệt chi theo hợp đồng ký kết.

- Chi trả thuê bao theo năm tùy theo gói đường truyền . Tối đa: 20.000.000đ/năm

Nguồn kinh phí chi trả : Ngân sách, quỹ học phí, học thêm và các nguồn kinh phí khác.

4. Chi Hội nghị phí (Mục 6650)

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

- Tiền nước cho đại biểu: 20.000 đồng/người/1 buổi (nửa ngày): Thanh toán theo hóa đơn.

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước cấp, mức chi hỗ trợ tiền ăn là: 120.000 đồng/ngày/đại biểu

- Chi trang trí khánh tiết, hoa tươi phục vụ hội nghị: Thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh.

Nguồn kinh phí chi trả : Ngân sách, quỹ học phí, học thêm và các nguồn kinh phí khác.

5. Chi tiếp khách:

Tiếp khách theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 08 năm 2018; nghị quyết 12/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng về việc ban hành quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại hải phòng; chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Hải Phòng và chế độ tiếp khách trong nước.

- Chi giải khát: Mức chi tối đa 30.000đồng/buổi (nửa ngày)/người.

- Chi mời cơm: Chi mời cơm: tùy theo khả năng ngân sách, căn cứ vào lịch làm việc của đoàn công tác, tổ chức, cá nhân đơn vị đến cơ quan làm việc mà thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi cho hiệu quả, giờ dạy kiệm, đảm bảo Mức chi tối đa 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

Đối tượng mời cơm:

+ Đoàn cán bộ lão thành cách mạng, đoàn bà mẹ Việt Nam anh hùng, Đoàn khách là bà con dân tộc ít người, Đoàn khách là già làng trưởng bản.

+ Đoàn công tác của các đồng chí lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Mặt trận tổ quốc Việt Nam.

+ Đoàn công tác của các đồng chí lãnh đạo các Bộ, Ngành, đoàn thể TW.

+ Đoàn công tác của các đồng chí lãnh đạo các tỉnh, thành phố trực thuộc TW.

+ Đoàn công tác của các đồng chí lãnh đạo cấp sở hoặc tương đương thuộc các tỉnh, thành phố trực thuộc TW.

+ Các tổ chức, đơn vị, cá nhân đến làm việc, đơn vị căn cứ vào khả năng ngân sách với nguyên tắc: Hiệu quả, giờ dạy kiệm và thật cần thiết.

Nguồn kinh phí chi trả : Ngân sách, quỹ học phí, học thêm và các nguồn kinh phí khác.

6. Chi công tác phí (Mục 6700)

Thực hiện theo thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính Thông tư quy định chế công tác phí, chế độ chi hội nghị

6.1. Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác

- Theo thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017: 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 có địa bàn kinh tế khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và 15 km trở lên (đối với các xã còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán phương tiện tự túc bằng 0.2lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

+ Đối với khoảng cách trên 15km: 0.2 lít xăng/km tại thời điểm đi công tác

6.2. Phụ cấp lưu trú

- Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác tối đa 200.000 đồng/ngày.

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ở đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú tối đa 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).

6.3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

1. Nguyên tắc thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác:

a) Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cơ quan, đơn vị cử đi công tác khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được thanh toán

tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế;

b) Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ. Trường hợp phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán cho cơ quan, đơn vị đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

2. Thanh toán theo hình thức khoán:

- 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: 250.000 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: 150.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 100.000 đồng/ngày/người.

3. Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại khoản 2 Điều này thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá 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:

a) Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh:

- Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 200.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

c) Đi công tác tại các vùng còn lại:

- Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 150.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

d) 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);

đ) 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 (phòng Standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

e) 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.

4. 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.

6.4. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng

Nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ đạt hiệu quả, tiết kiệm thời gian, khoán công tác phí cho CB-NV thường xuyên đi công tác trên 10 ngày/tháng, mức khoán cụ thể:

- Hiệu trưởng: 500.000 đồng /tháng
- Phó hiệu trưởng : 200.000 đồng /tháng
- Kế toán: 500.000 đồng /tháng
- Thủ quỹ: 200.000 đồng /tháng

Nguồn kinh phí chi trả : Ngân sách, quỹ học phí, học thêm và các nguồn kinh phí khác.

7. Chi thanh toán đào tạo bồi dưỡng cán bộ

Thực hiện theo Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 hướng dẫn quyết toán kinh phí đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức

Chi tổ chức các hội nghị tập huấn, bồi dưỡng, cập nhật kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ sử dụng nguồn đào tạo, bồi dưỡng CBCC, viên chức thực hiện theo nội dung chi, mức chi quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

- Nếu Cán bộ, công chức, viên chức tập huấn đào tạo CMNV từ 2 ngày trở lên trong một đợt đi công tác cũng chỉ được tính tiền xe tự túc phương tiện 1 lượt đi và về.

Nguồn kinh phí chi trả : Ngân sách, quỹ học phí, học thêm và các nguồn kinh phí khác.

8. Chi phí thuê mướn (Mục 6750)

Bao gồm thuê mướn làm vệ sinh môi trường, vận chuyển tài sản, trang thiết bị thanh toán theo nhu cầu thực tế, nhưng phải thật sự cần thiết.

- Thuê lao động bảo vệ, quét dọn, nấu nước văn phòng, dọn vệ sinh môi trường, thu gom rác thải, dọn nhà vệ sinh,: tối đa không quá 3.500.000 đ/tháng: Thanh toán theo hợp đồng và biên bản nghiệm thu thực tế phát sinh.

- Chi cắt tỉa cây cảnh, nạo vét hố ga, một số công việc khác theo thực tế công việc chi trả tiền công nhật theo ngày làm việc: tối đa không quá 400.000 đồng/ngày: Thanh toán theo hợp đồng và biên bản nghiệm thu thực tế phát sinh.

- Chi nạo vét hố ga, đường ống thoát nước, cắt tỉa cây, sửa điện, thiết bị nhà vệ sinh và một số công việc khác theo thực tế công việc chi trả tiền công nhật theo ngày làm việc: tối đa không quá 400.000 đồng/ngày;

- Chi thuê bạt, loa máy, bàn ghế, quạt công nghiệp phục vụ các ngày hội, ngày lễ như khai giảng, trung thu, ngày 20/11, chuyên đề, ngày hội chiến sĩ tỵ hon, bé khoẻ bé ngoan, tổng kết năm học...: Tùy theo tình hình thực tế mức thuê tính theo giá thị trường; Mức chi tối đa không quá 15.000.000 đồng/đợt

- Chi thuê hợp đồng lao động thời vụ dạy thay giáo viên nghỉ ốm đau, thai sản khi thiếu giáo viên (nếu có).

- Thuê bảo vệ: 01 người, mức chi tối đa không quá 3.500.000đ người/ tháng

Và một số công việc khác theo thực tế công việc chi trả tiền công nhật theo ngày làm việc hoặc theo giá tại thời điểm....

Nguồn kinh phí chi trả : Ngân sách, quỹ học phí, học thêm và các nguồn kinh phí khác.

Điều 8: Chi mua sắm, sửa chữa tài sản

1. Chi sửa chữa tài sản (Mục 6900)

Nhằm bảo quản, sử dụng tài sản có hiệu quả mỗi cán bộ, giáo viên phải có tinh thần trách nhiệm không để tài sản hư hỏng, mất mát do chủ quan, khi phát hiện tài sản có hiện tượng hư hỏng xuống cấp phải báo ngay cho hiệu trưởng để kịp thời xử lý.

Nội dung sửa chữa thường xuyên chi theo thực tế phát sinh bao gồm cơ sở hạ tầng, phòng học, máy móc thiết bị phục vụ cho quản lý hành chính và giảng dạy, các công trình phụ khác của trường, khi có yêu cầu sửa chữa, phải có giấy báo hỏng và đề nghị sửa chữa của bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị; trình hiệu trưởng xem xét quyết định.

Nội dung sửa chữa phát sinh theo nhu cầu thực tế như sau:

- Cải tạo khu vui chơi vận động ngoài trời cho trẻ;
- Sửa chữa ốp nhựa tường ở một số phòng học;
- Sửa bàn ghế học sinh, bàn ghế giáo viên;
- Sửa hàn ca uống nước cho trẻ, chân bàn lớp học
- Sửa chữa hệ thống cửa các phòng học, phòng chức năng;
- Sửa chữa hệ thống đường điện, bóng típ, đường cấp thoát nước ;
- Sửa chữa tài sản và các thiết bị chuyên dùng;
- Sửa chữa hệ thống thiết bị công nghệ thông tin;
- Sơn, vẽ trang trí sân, bồn hoa, tường bao, cổng, bảng tin, cột cờ..;
- Sửa chữa hệ thống thiết bị nhà vệ sinh, sửa bình nóng lạnh các lớp học;
- Sửa chữa máy chế biến thực phẩm, sửa tủ cơm, tủ sấy bát...;
- Sơn, sửa các đồ dùng đồ chơi ngoài trời cho trẻ;
- Sửa chữa thiết bị máy tính, máy in, sửa camera ;
- Sửa tủ, sửa bánh xe tủ các lớp học...;
- Sửa khung rèm cửa sổ lớp học....;
- Sửa quạt trần, quạt treo tường, quạt cây hơi nước;
- Sửa đồ chơi ngoài trời: nhà bóng, cầu trượt, đu quay...
- Sơn, sửa cổng trường;

- Sơn, sửa chữa tường bao, cổng trường, sân trường, nhà xe giáo viên, nhà vệ sinh, bồn cây;
- Trải cỏ nhân tạo khu vui chơi vận động của trẻ.
- Sơn, đắp cổng khu vui chơi vận động của trẻ.

Nguồn kinh phí chi trả : Ngân sách, quỹ học phí, học thêm và các nguồn kinh phí khác.

2. Chi mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn (Mục 6950)

Chi mua tài sản và thiết bị chuyên dụng, tài sản và thiết bị văn phòng, thiết bị công nghệ thông tin, tài sản và thiết bị khác.

Chi mua sắm tài sản khi có nhu cầu thật cần thiết với tinh thần tiết kiệm. Khi mua sắm tài sản có giá trị từ 20.000.000 đồng trở lên cho một tài sản phải được có Chứng thư thẩm định giá;

Chi mua cỏ nhựa nhân tạo, bảng biểu sân trường.

Kế hoạch sửa chữa, mua sắm cơ sở vật chất, cải tạo môi trường sân vườn phục vụ công tác dạy và học tập năm 2025:

STT	Nội dung	Số lượng	Số tiền
1	Sửa chữa các thiết bị tin học, ti vi lớp học, máy chiếu, dây mạng, đường truyền Intrnet....		Tối đa không quá 40.000.000đ
2	Sửa chữa đường điện, cánh quạt, thay mới bóng điện,....		Tối đa không quá 30 000 0000đ
3	Sửa chữa thiết bị nhà vệ sinh, bình nóng lạnh, bệ nhà vệ sinh , bồn rửa tay, vòi xịt, mua mới bình nóng lạnh, téc chứa nước....		Tối đa không quá 30.000.0000đ
4	Sơn tường bao quanh trường		Tối đa không quá 40.000.000đ
5	Gắn vá sửa chữa nhỏ các phòng học, nền sân, bồn hoa, tường bao		Tối đa không quá 35.000.000đ
6	Sửa chữa bàn ghế học sinh, ca cốc, giá phơi khăn, tủ....		Tối đa không quá 30.000.000đ
7	Sửa chữa hệ thống cửa sổ, cửa đại các phòng học		Tối đa không quá 35.000.000đ
8	Sửa chữa hệ thống quạt trần, treo tường các phòng học, phòng chức		Tối đa không quá 25.000.000đ

	năng		
9	Sửa chữa đồ chơi ngoài trời đu quay, cầu trượt, cầu bập bênh, nhà bóng, con vật.....		Tối đa không quá 30.000.000đ
10	Sửa ốp nhựa tường phòng học phòng hội trường		Tối đa không quá 30.000.000đ
11	Sửa máy chế biến thực phẩm, máy xay thịt, tủ cơm nấu ga công nghiệp, tủ sấy bát.....		Tối đa không quá 20.000.000đ
12	Cải tạo bồn mái vòm khu vui chơi vận động cho trẻ		Tối đa không quá 100.000.000đ

- Chi mua bóng nhựa thay thế bóng cũ nhà bóng của trẻ;
- Chi mua dất giường cho trẻ các lớp học;
- Chi mua khăn mặt, khăn lau cho trẻ;
- Chi mua thiết bị trang trí khu vườn thể chất;
- Chi mua thảm cỏ nhân tạo...
- Chi mua đồ dùng vệ sinh cho trẻ;
- Chi mua sơn tường, sơn hình sân trường;
- Chi vẽ tranh tường;
- Chi mua đồ dùng nấu ăn nhà bếp cho trẻ (nồi, chảo, dao, thớt,...)
- Chi mua bình lóng lạnh, thanh đốt, téc nước, quạt trần, quạt treo tường...

Nguồn kinh phí chi trả : Ngân sách, quỹ học phí, học thêm và các nguồn kinh phí khác.

Điều 9: Chi phí nghiệp vụ chuyên môn (Mục 7000)

- Chi mua hàng hoá vật tư dùng cho chuyên môn, phục vụ cho việc giảng dạy chi theo thực tế phát sinh.
- Chi in ấn, phô tô tài liệu: Sổ theo dõi trẻ, sổ điểm danh, sổ thanh tra, phiếu vé ăn hàng tháng cho học sinh, các bài tuyên truyền về nội dung trong nhà trường... ấn chỉ chi theo thực tế sử dụng.
- Mua sách, tài liệu dùng cho chuyên môn theo thực tế phát sinh.
- Chi cho các hội thảo, chuyên đề, giáo viên giỏi, thanh tra, tuyển sinh... Tối đa không quá 100.000đ/người/ ngày
- Chi mua đồng phục, trang phục cho CB,GVNV tối đa không quá 1.500.000đ/người
- Chi mua bảo hộ lao động cho CBGV, NV tối đa không quá 500.000 đ/ người

- Chi cho các hoạt động ngoại khóa: Ngày hội đến trường của bé, bé vui tết trung thu, ngày hội mừng bé thêm 1 tuổi, ngày hội chiến sĩ tí hon, ngày bé khỏe, ngoan, tổng kết năm học ngày Tết thiếu nhi 1/6, ...;

- + Chi phí phát sinh: Tùy theo từng hoạt động có phát sinh cụ thể;
- + Thuê quần áo, trang phục: tối đa không quá 3.000.000đ/1 hoạt động;
- + Thuê bạt: tối đa không quá 10.000.000đ/1 hoạt động;
- + Văn nghệ: tối đa không quá 100.000đ/1 người;
- + Thuê nhạc công, loa máy: tối đa không quá 2.000.000đ/1 hoạt động;
- + Thuê loa máy: tối đa không quá 2.500.000đ/1 hoạt động;
- + Chụp ảnh: Từ 10 - 25 kiểu/1 hoạt động;
- + Băng zôn, khẩu hiệu: tối đa không quá 2.000.000đ/1 hoạt động;
- + Chi thuê bàn ghế: Từ 10 bộ - 20 bộ /1 hoạt động theo giá thị trường
- + Chi thuê quạt công nghiệp : Từ 3 - 5 quạt/1 hoạt động theo giá thị trường
- Chi cho các hội thảo, chuyên đề, giáo viên giỏi, thanh tra

- Chi mua hồ sơ chuyên môn cho CBGV-NV (theo quy định các mục lục sổ CM của Sở GD-ĐT, PGD-ĐT).

- Trang trí lớp học

- Chi các hội thảo giáo dục giáo dục giải pháp nâng cao chất lượng giáo dục học sinh, phòng chống đuối nước, phòng chống tai nạn thương tích, tìm hiểu pháp luật.

- In phun bạt, khẩu hiệu băng zôn phục vụ khai giảng, chuyên đề, sơ kết, tổng kết năm học....

- Mua giấy rô ky, hộp màu vẽ, bút lông phục vụ học sinh thi môn mỹ thuật

- Chi nộp lệ phí thi giáo viên dạy giỏi các cấp.

Nguồn kinh phí chi trả : Ngân sách, quỹ học phí, học thêm và các nguồn kinh phí khác.

Điều 10: Chi khác (Mục 7750)

- Chi chuyển lệ phí chi lương, các loại phí khác phát sinh theo nhu cầu thực tế sử dụng.

- Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn, khai giảng năm học:

+ Chi hỗ trợ chi bộ và các đoàn thể trong đơn vị: tùy thuộc vào nguồn KP tại đơn vị.

+ Thuê quần áo, trang phục: tối đa không quá 5.000.000đ/1 hoạt động

+ Thuê bạt dù: tối đa không quá 20.000.000đ/1 hoạt động

- + Văn nghệ: tối đa không quá 100.000đ/1 người
- + Thuê nhạc công: tối đa không quá 3.000.000/1 hoạt động
- + Chụp ảnh: tối đa 10 kiểu/1 hoạt động
- + Băng zôn, khẩu hiệu: tối đa không quá 2.000.000đ/1 hoạt động
- Chi phí phát sinh: tùy theo từng hoạt động có phát sinh cụ thể.
- Chi khác.

Nguồn kinh phí chi trả : Ngân sách, quỹ học phí, học thêm và các nguồn kinh phí khác.

B-CHI NGUỒN KHÁC

Điều 11. Chi học phí

Căn cứ Nghị quyết số 54/2019/NQ-HĐND ngày 09/12/2019 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng về chính sách hỗ trợ học phí cho học sinh từ bậc học mầm non đến trung học phổ thông trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng về sửa đổi, bổ sung Điều 3 Nghị quyết số 02/2022/NQ/HĐND ngày 20/7/2022 của HĐND thành phố về quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Căn cứ hướng dẫn số 3369/SGDĐT-KHTC ngày 29/11/2023 của Sở GD&ĐT về việc hướng dẫn học phí năm học 2023-2024;

Dự kiến chi năm 2025: 203.652.000 đồng:

- Chi chuyên môn nghiệp vụ và hỗ trợ cơ sở vật chất cụ thể như sau:

+ Sử dụng một phần để hỗ trợ bổ sung tiền lương, đóng BHXH cho nhân viên hợp đồng vị trí nấu ăn theo Nghị quyết số 11/2018/NQ-HĐND ngày 12/07/2018 về chế độ chi đối với lao động hợp đồng vị trí nấu ăn trong các cơ sở dục mầm non công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

+ Chi tăng cường cơ sở vật chất cho đơn vị như: mua sắm tài liệu, thiết bị trường học, đồ dùng dạy học, tu sửa CSVC nhỏ sân, bồn hoa, đường thoát nước.

- + Chi trả tiền điện thấp sáng;
- + Chi trả tiền nước sinh hoạt;
- + Chi trả tiền điện thoại, cước phí internet;
- + Chi băng zôn khẩu hiệu, áp phích, phong các đợt ngày lễ, ngày hội;
- + Chi mua tài liệu chuyên môn;

- + Chi phô tô tài liệu, phô tô phiếu ăn cho trẻ;
- + Chi mua văn phòng phẩm cho giáo viên;
- + Chi sửa chữa thiết bị máy tính;
- + Chi sửa chữa hệ thống đường nước;
- + Chi sửa chữa hệ thống đường điện, quạt...;
- + Chi sửa chữa thiết bị nhà vệ sinh trẻ;
- + Chi hỗ trợ mua đồ dùng phục vụ công tác ăn bán trú cho trẻ ;
- + Chi ốp nhựa cải tạo một số phòng học các lớp;
- + Chi làm và cải tạo sân vườn cho trẻ, sân chơi cho trẻ;.
- + Chi mua đồ dùng phục vụ dạy học, đồ chơi cho trẻ ngoài trời, thảm cỏ nhân tạo, bồn nhựa khu vui chơi cho trẻ,;
- + Chi sơn lại tường bao, lớp học, khu hiệu bộ bếp ăn...;
- + Chi làm khu vận động cho trẻ hoạt động ;
- + Chi sửa chữa đồ chơi cho trẻ ngoài trời;
- + Chi mua đồ dùng vệ sinh cho trẻ;
- + Chi mua bảo hộ cho CBGV,NV;
- + Chi mua sơn trang trí tranh tường, sơn hình sân trường...;
- + Chi vẽ tranh tường....;
- + Chi mua ti vi;
- + Chi mua máy chiếu;
- + Chi mua điều hòa;

+ Khen thưởng và phúc lợi:

*Khen thưởng:

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.

Công tác thi đua, khen thưởng trong ngành Giáo dục được thực hiện theo quy định của Luật thi đua, khen thưởng; Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/07/2017 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; Thông tư số 21/2020/TT-BGDĐT ngày 31/7/2020 hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng trong ngành giáo dục;

- Thưởng thường xuyên, thưởng đột xuất, thưởng khác: Các khoản chi thưởng đều được ghi vào Nghị quyết của nhà trường từ đầu năm học trong các cuộc họp hội

đồng nhà trường, sau đó Hiệu trưởng ra quyết định mức chi thưởng. Quy định đối với các nhân có cùng nhiều hình thức khen thưởng như sau.

+ Danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cao hơn thì mức tiền thưởng cao hơn;

+ Trong cùng một hình thức, cùng một mức khen, mức tiền thưởng đối với tập thể cao hơn mức tiền thưởng đối với cá nhân;

+ 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 nhận mức tiền thưởng cao nhất;

+ Trong cùng một thời điểm, một đối tượng đạt nhiều danh hiệu thi đua, thời gian để đạt được các danh hiệu thi đua đó khác nhau thì được nhận tiền thưởng của các danh hiệu thi đua;

+ Trong cùng thời điểm, một đối tượng vừa đạt danh hiệu thi đua vừa đạt hình thức khen thưởng thì được nhận tiền thưởng của danh hiệu thi đua và của hình thức khen thưởng.

Cụ thể :

Đối với khen thưởng thường xuyên: cuối năm học căn cứ đánh giá xếp loại thi đua hàng năm

+ Đối với khen thưởng lao động tiên tiến mức chi khen thưởng 0,3 lần mức lương cơ sở.

+ Đối với khen thưởng chiến sĩ thi đua cơ sở mức chi khen thưởng 01 lần mức lương cơ sở.

Đối với nội dung khen thưởng khác, đột xuất: Căn cứ tính hình thực tế tại đơn vị Hiệu trưởng ra quyết định khen thưởng đối với các giáo viên, nhân viên nhà trường, học sinh... có thành tích cao trong công tác giảng dạy và học tập. Mức chi khen thưởng cá nhân không quá 0,3 lần mức lương cơ sở, khen thưởng tập thể không quá 02 lần khen thưởng cá nhân.

a. Thưởng cho Giáo viên

*Thưởng cho mỗi cán bộ giáo viên, công nhân viên đạt danh hiệu qua các đợt phát động phong trào thi đua:

Xếp loại	GVG cấp trường	Cả năm
Xuất sắc	150.000 đồng	250.000 đồng
Tốt	100.000 đồng	200.000 đồng
Khá		100.000 đồng

* Thưởng các danh hiệu thi đua: Thực hiện theo Nghị định số 91/2017/LĐ-CP ngày 31/7/2017 của chính phủ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của luật thi đua khen thưởng:

Xếp loại	Thành phố	Huyện	Trường
----------	-----------	-------	--------

Giáo viên có sáng kiến KN đạt loại xuất sắc	Đạt: 500.000 đồng	Đạt: 200.000 đồng	
Giáo viên đi thi GVDG	500.000 đồng	300.000 đồng	
Thi đồ dùng, đồ chơi sáng tạo	Cấp huyện: 200.000đ ; Thành phố: 500.000 đồng; Quốc gia: 1.000.000 đồng		

b. Thưởng thiết kế tạo môi trường và các hoạt động khác:

- Thưởng cho các nhóm lớp, đạt giải trong các hội thi trang trí môi trường và các hoạt động khác.

Giải	Số tiền/ giải	Ghi chú
Giải xuất sắc	300.000đ	
Giải nhất	200.000đ	
Giải nhì	150.000đ	
Giải ba	100.000đ	
Giải khuyến khích	70.000đ	

Khen thưởng đột xuất.

- HS có thành tích đột xuất trong năm học, tùy theo mức độ, thưởng tối đa không quá 100.000 đ + giấy khen.

- Cá nhân đạt danh hiệu gương mẫu tiêu biểu, thưởng: Tối đa 50.000 đồng/em.

Khen thưởng các tập thể lớp cuối năm học:

- Tập thể lớp được bình chọn tiên tiến xuất sắc, thưởng: Mức thưởng tối đa 300.000đ/lớp.

- Tập thể lớp được bình chọn tiên tiến, thưởng: Mức thưởng tối đa 200.000đ/lớp.

Chi thưởng giáo viên đạt thành tích cao trong công tác.

- Giáo viên dạy giỏi cấp TP: 400.000đ/người

- Giáo viên dạy giỏi huyện: 300.000đ/người

*Phúc lợi:

+ 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;

+ Chi hỗ trợ cán bộ công chức, viên chức, giáo viên, nhân viên nhà trường nhân dịp các ngày lễ Tết như: Tết nguyên đán, Tết dương lịch chi ngày 20/11; 8/3; 20/10; ngày 10/3; ngày 30/4 và 01/5; 02/9; khai giảng năm học ... ; 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; chi thêm cho người lao động thực hiện tinh giản biên chế: Mức chi tối đa 2.000.000đ/người (nếu có).

+ Chi tiền chè 2 kg/tháng theo giá thị trường theo thời điểm

+ Chi tiền nước uống tinh khiết 12 bình/tháng theo giá cả thị trường theo thời điểm.

+ Chi trực tết dương lịch, trực Tết Nguyên Đán, trực các ngày nghỉ lễ, trực bão, tính theo ca trực : 100.000đ/ca trực, trực đêm được tính theo giờ: 50.000 đồng/1 giờ.

+ Mua cây xanh trồng ở các bồn cây sân trường.

+ Chi hỗ trợ kỷ niệm các ngày lễ lớn, khai giảng năm học, Tết dương lịch, ngày 20/10, ngày 8/3, ngày 20/11 Tết dương lịch, Tết nguyên đán, ngày 10/3 (âm lịch), ngày 30/4, 01/5, ngày 02/9...Mức chi tối đa không quá 2.000.000đ/người (nếu có kinh phí)

+ Chi hỗ trợ CBGVNV đi tham quan, học tập thực tế mức chi tối đa không quá 3.000.000đ/người (nếu có kinh phí)

+ Chi hỗ trợ may đồng phục cho CBGVNV mức chi tối đa không quá 2.000.000đ/ người (nếu có kinh phí).

+ Chi hỗ trợ đồng phục bảo vệ gồm: 01 bộ mùa hè, 01 áo mùa đông: Mức chi tối đa 1.000.000 đồng/ người/ năm.

+ Chi mua giường, chiếu, chăn, ga... phòng bảo vệ.

- Chi hỗ trợ 01/6, trung thu cho con CBCNV dưới 16 tuổi (chi theo tiêu chuẩn các cháu theo từng cán bộ giáo viên nhân viên) tối đa không quá 50.000 đồng/cháu.

- Trợ cấp khó khăn đột xuất cho CBGVNV tối đa không quá 2.000.000 đ/người/năm.

- Thăm hỏi cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ hưu ngày 20/11 tối đa không quá 500.000đ/người.

- Thăm hỏi CBGVNV ốm điều trị dài ngày; Phúng viếng tử thân phụ mẫu, vợ hoặc chồng, con của CBGVNV (chi theo từng cá nhân CBVCNLD) tối đa không quá 1.000.000đ/trường hợp.

- Phúng viếng bản thân CBVCNLD tối đa không quá 2.000.000đ/người

Điều 12: Các khoản thu theo thoả thuận

1.1. Đồ dùng bán trú:

Chi mua đồ dùng ăn ngủ như chăn, chiếu, đệm, nôi, xô, chậu, bát, thìa, đĩa, giao, thớt...phục vụ công tác bán trú.

Chi mua đồ dùng vệ sinh phục vụ công tác chăm sóc vệ sinh cho trẻ như xà phòng, giấy vệ sinh, chổi, dĩa,

1.2. Thu tiền ăn + chất đốt thu đủ bù chi:

Chi trả tiền ăn + tiền chất đốt nấu ăn của trẻ theo hóa đơn thực tế phát sinh

1.3. Thu tiền quản lý trẻ ngoài giờ hành chính (Buổi trưa - Trục trưa) :

- Chi trả cho giáo viên 80%.
- Chi nộp thuế 2%
- Chi cho công tác quản lý: 18%. Trong đó: Hiệu trưởng 6%
2 Phó hiệu trưởng: 8%
Kế toán 3%
Thủ quỹ 1%

1.4. Thu tiền hỗ trợ nhân viên nấu ăn (chi lương, BH, KPCĐ và trục buổi trưa nấu ăn cho trẻ) :

- Chi hỗ trợ lương, BH, KPCĐ, trục buổi trưa nhân viên nấu ăn 80%.
- Chi nộp thuế 2%
- Chi cho công tác quản lý: 18%. Trong đó: Hiệu trưởng 6%
2 Phó hiệu trưởng: 8%
Kế toán 3%
Thủ quỹ 1%

1.5. Thu tiền học thêm thứ 7, học hè (thu theo tháng thực học)

- Chi trả cho giáo viên 80%.
- Chi nộp thuế 2%
- Chi cho công tác quản lý: 18%. Trong đó: Hiệu trưởng 6%
2 Phó hiệu trưởng: 8%
Kế toán 3%
Thủ quỹ 1%

C - PHÂN PHỐI KẾT QUẢ TÀI CHÍNH TRONG NĂM

Điều 13: Phân phối kết quả tài chính trong năm

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 60/2021/NĐ-CP, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có) được xác định là kinh phí chi thường xuyên giờ dạy kiêm được.

2. Đơn vị sử dụng số kinh phí chi thường xuyên giờ dạy tiết kiệm được theo thứ tự như sau:

a) Bổ sung thu nhập 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 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 giờ dạy kiêm 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.

a. Chi Khen thưởng: Công tác thi đua, khen thưởng trong ngành Giáo dục được thực hiện theo quy định của Luật thi đua, khen thưởng; Nghị định số Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày ngày 31 tháng 12 năm 2023 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; Thông tư số 29/2023/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng đối với ngành Giáo dục các nội dung chi được quy định tại khoản 3 Điều 6 quy chế này.

b. Chi phúc lợi: 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 các nội dung chi quy định tại khoản 4 điều 6 quy chế này.

Điều 14. Quản lý và sử dụng tài sản công

Thực hiện theo quy định tại Luật quản lý và sử dụng tài sản công; Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị quyết số 17/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND Thành phố Hải Phòng về việc ban hành quy định về phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Thành phố;

1. Quy định về quản lý sử dụng tài sản:

- Các phòng ban, bộ môn 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 khi hư hỏng phải báo hỏng cho bộ phận theo dõi tài sản và Ban giám hiệu để có kế hoạch sửa chữa hoặc thay thế và thanh toán theo thực tế.

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

2. Quy định về mua sắm tài sản:

Việc mua sắm tài sản phải được thực hiện theo quy định của luật đấu thầu và các thông tư hướng dẫn, các văn bản quy định khác của Nhà nước về quy trình mua sắm tài sản trong các đơn vị sự nghiệp công lập.

Nhu cầu mua sắm tài sản phục vụ cho giảng dạy và học tập, trang thiết bị, phương tiện làm việc cho các bộ phận phải lập kế hoạch mua sắm và được lập vào dự toán hàng năm của đơn vị.

Việc trang bị tài sản mới cho đơn vị hay cá nhân phải căn cứ vào quy định tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị.

Quy trình mua sắm trang thiết bị phải được thực hiện theo quy định của Nhà nước.

3. Quy định về thanh lý tài sản:

Là những tài sản dư thừa, hết hạn sử dụng, không có nhu cầu sử dụng, nhưng không thể điều chuyển cho bộ phận khác sử dụng, tài sản đã hư hỏng không thể sửa chữa được (trừ các tài sản là nhà cửa, vật kiến trúc).

Quy trình thủ tục thanh lý tài sản thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước, thành lập Hội đồng thanh lý tài sản để thực hiện.

Khi thanh lý tài sản phải báo cáo các cơ quan quản lý trực tiếp.

4. Quy định về xử lý vi phạm

Việc xử phạt hành vi vi phạm quy định về sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức khác được thành lập theo quy định của pháp luật về hội vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết được thực hiện theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 63/2019/NĐ-CP.

Các trường hợp không xét A, B, C; tháng, quý, năm:

- Cá nhân sử dụng thời gian lao động không đảm bảo theo quy định, không có hiệu quả thì không được bình xét thi đua khen thưởng.
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên bị kỷ luật từ khiển trách trở lên.
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên có ngày, giờ công nghỉ tự do.
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm nội quy, quy chế của nhà trường nơi đang theo học (Có thông báo của nhà trường).
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ thời gian quá dài so với quy định của nhà nước như: Nghỉ quá phép, ốm đau, thai sản, tai nạn lao động...
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm nội quy, quy chế đề ra.
- Cá nhân vi phạm quy chế chuyên môn không được xét khen thưởng.
- Sử dụng máy tính vào các trò chơi, không khoá cửa, không tắt điện, nước khi hết giờ làm việc ra về thì trừ vào thi đua cá nhân, tập thể đó.
- Sử dụng vượt định mức khoán, tiêu chuẩn đã được quy định.
- Làm hư hỏng, làm mất tài sản mà không rõ lý do chính đáng thì cá nhân, tập thể phải chịu bồi thường và không được tính thi đua cho cá nhân, tập thể đó.

CHƯƠNG IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15: Tổ chức thực hiện

Qui chế chi tiêu nội bộ được thảo luận dân chủ trong tập thể Hội đồng sư phạm và được tập thể cán bộ, giáo viên biểu quyết thông qua.

Trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi về chế độ, chính sách, định mức chi hiệu trưởng chịu trách nhiệm bổ sung, sửa đổi cho phù hợp và thông qua Hội đồng sư phạm biểu quyết.

Qui chế này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hồng

Nguyễn Thị Phấn
