

Kiến Hưng, ngày 14 tháng 01 năm 2025

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ trường Mầm non Thụy Hương năm 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 10 /QĐ-MNTH ngày 14 tháng 01 năm 2025
của trường Mầm non Thụy Hương)

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Trường Mầm non Thụy Hương được thành lập theo Quyết định số: 282/QĐ-UBND - Quyết định chuyển đổi các trường Mầm non bán công sang trường công lập trên địa bàn Thành phố Hải Phòng của UBND Thành phố Hải Phòng, ngày 02/3/2011, là đơn vị sự nghiệp công lập do nhà nước đảm bảo chi thường xuyên. Theo Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 04 năm 2006 của chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập; thuộc loại 4 theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ là cơ sở để thực hiện chế độ dân chủ của đơn vị sự nghiệp. Quy chế đã được thảo luận công khai và có ý kiến đóng góp của cán bộ công nhân viên trong đơn vị, thực hiện quy chế nhằm tạo quyền chủ động trong việc quản lý chi tiêu tài chính của thủ trưởng, tạo quyền chủ động và khuyến khích cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3. Quy chế chi tiêu nội bộ là cơ sở để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị được công bằng và thống nhất, khuyến khích tăng thu tiết kiệm chi, sử dụng có hiệu quả tài sản, tài chính, là cơ sở để đánh giá việc thực hiện tiết kiệm chống lãng phí.

4. Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ kiểm soát của Kho bạc Nhà nước, và các cơ quan Thanh tra, kiểm tra theo quy định.

5. Đối với nội dung chi không quy định tại quy chế này được thực hiện theo quy định của Nhà nước.

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

1. Việc xây dựng quy chế này được thảo luận công khai, dân chủ để thống nhất thực hiện và giám sát việc thực hiện trong toàn trường. Các nội dung trong Quy chế căn cứ trên các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức thu, chi theo quy định hiện hành của Nhà nước, của Bộ Tài chính đồng thời phù hợp với đặc điểm tình hình kinh tế xã hội tại địa phương. Trong Quy chế 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.

2. Khi thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm nhà trường phải hoàn thành nhiệm vụ được giao. Thực hiện quyền tự chủ phải gắn liền 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.

3. 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.

4. Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị được gửi cơ quan quản lý cấp trên cơ quan chủ quản để theo dõi, giám sát thực hiện và gửi Kho bạc Nhà nước huyện Kiến Thụy nơi trường Mầm non Thụy Hương mở tài khoản giao dịch làm căn cứ kiểm soát chi.

5. Quy chế được áp dụng cho mỗi năm tài chính và được điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với các quy định ban hành mới của Nhà nước, với từng điều kiện cụ thể, theo đặc thù của nhà trường. Trong quá trình áp dụng quy chế chi tiêu nội bộ này, căn cứ vào nhu cầu thực tế, tùy theo mức độ, tính chất các khoản chi tiêu, Hiệu trưởng có thể quyết định thay đổi mức chi tiêu cho từng khoản chi cho phù hợp.

6. Bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho người lao động.

7. Trường hợp nhà nước ban hành các chế độ, chính sách tài chính kế toán mới thay thế các chế độ, chính sách tài chính kế toán cũ trong khi quy chế chưa kịp thời sửa đổi bổ sung thì thực hiện theo các chế độ, chính sách tài chính kế toán mới ban hành.

8. Mọi việc chi tiêu phải đảm bảo có hóa đơn, chứng từ hợp pháp. Việc ghi chép, theo dõi, hạch toán quản lý thu, chi kinh phí thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước và thực hiện công khai dân chủ.

Điều 3. Những căn cứ pháp lý để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước năm 2015; Nghị định 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn thực hiện.

2. Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, chịu trách nhiệm và thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 9/8/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị quyết số 165/NQ-CP ngày 20/12/2022 của Chính phủ về học phí đối với cơ sở giáo dục và đào tạo công lập năm 2022 - 2023; Nghị quyết Số: 02/2024/NQ-HĐND ngày 19/7/2024 quy định

mức thu học phí đối với các cơ sở Giáo dục mầm non, Giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn Thành phố Hải Phòng từ năm học 2024 - 2025;

Căn cứ 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;

5. Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kế toán.

6. Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

7. Căn cứ Nghị định 11/2020/NĐ-CP ngày 20 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ Quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc nhà nước có hiệu lực từ ngày 16/3/2020.

8. Căn cứ Thông tư 62 ngày 22 tháng 06 năm 2020 của Bộ tài chính, thông tư hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên từ Ngân sách nhà nước qua Kho bạc nhà nước.

9. Căn cứ Nghị định số 38/2019/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2019 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

10. Căn cứ Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31 tháng 07 năm 2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/06/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

11. Thực hiện Nghị quyết số 102/NĐ-CP ngày 03/07/2020 của Chính phủ về giải pháp đối với biên chế sự nghiệp giáo dục và y tế; Công văn 5621/UBND-NV2 ngày 07/9/2020 của UBND thành phố Hải Phòng về việc triển khai thực hiện Nghị quyết số 102/NQ-CP của Chính Phủ; Công văn số 1914/UBND-TCNV ngày 30/9/2020 của UBND huyện Kiến Thụy về việc triển khai thực hiện Nghị Quyết số 102/NQ-CP của Chính phủ; Quyết định số 1341/QĐ-UBND ngày 30/5/20/2017 của UBND huyện Quy định về về quản lý tổ chức bộ máy, viên chức và lao động hợp đồng tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện.

12. Thông tư số 02/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo đối với cán bộ, công chức, viên chức và Thông tư 33/2005/TT-BGDĐT ngày 08/12/2005 của Bộ Giáo dục và đào tạo về việc hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập.

13. Thông tư số 05/2005/TTBNV ngày 05/01/2005 của Bộ nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, viên chức.

14. Quyết định số 244/2005/QĐ-TTG ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở công lập. Văn bản hợp nhất số 06/VBHN-BGDĐT ngày 05 tháng 6 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTG ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở công lập.

15. Nghị định 54/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo; Thông tư liên tịch số 68/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC-BLĐTBXH ngày 30/12/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính, Bộ Lao động Thương binh và Xã Hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo; Văn bản hợp nhất số 05/VBHN-BGDĐT ngày 05 tháng 6 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 54/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo.

16. Thông tư liên tịch số 04/2018/TT-BNV ngày 27/03/2018 hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước.

17. Căn cứ Nghị định 29/2012/NĐ-CP ngày 12/04/2012 Nghị định Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

18. Công văn số 27/UBND-TCNV của UBND huyện Kiến Thụy về việc ký hợp đồng làm việc, hướng dẫn tập sự và bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức.

19. Thông tư liên tịch Bộ Nội vụ - Bộ tài chính số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05 tháng 01 năm 2005 Hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

20. Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông; Văn bản hướng dẫn 03/VBHD-BGDĐT ngày 26/03/2017 quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông.

21. Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

22. Thông tư số 52/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ GD&ĐT Ban hành Điều lệ trường Mầm non;

23. Thông tư 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 03 năm 2016 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.

24. Căn cứ Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019 của Quốc Hội.

25. Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật Lao động; Nghị định 148/2018/NĐ-CP ngày 24/10/2018 của Chính phủ, Nghị định sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật lao động.

26. Thông tư 23/2015/TT-BLĐTBXH ngày 23 tháng 06 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều về tiền lương của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật Lao động.

27. Căn cứ vào Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư 57/2014/TT-BTC ngày 06/05/2014 của Bộ tài chính thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 141/2011/TT-BTC quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

28. Căn cứ vào Công văn số 1125/NGCBQLGD-CSNGCB ngày 18/8/2017 của Cục nhà giáo và quản lý giáo dục. Công văn số 1137/SGD ĐT-TCCB ngày 13/9/2017 của Sở Giáo dục và đào tạo Hải Phòng, hướng dẫn giải quyết chế độ thai sản của giáo viên trùng với thời gian nghỉ hè.

29. Nghị định 191/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết về tài chính công đoàn.

30. Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành quy trình thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động- bệnh nghề nghiệp; quản lý sổ bảo hiểm, thẻ bảo hiểm y tế.

31. Quyết định 888/QĐ/BHXH ngày 16 tháng 07 năm 2018 của BHXH Việt Nam sửa đổi, bổ sung một số điều quy trình thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động- bệnh nghề nghiệp; quản lý sổ bảo hiểm, thẻ bảo hiểm y tế ban hành kèm theo Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

32. Quyết định số 490/QĐ-BHXH ngày 28 tháng 3 năm 2023 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành quy trình thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp; quản lý sổ bảo hiểm, thẻ bảo hiểm y tế;

33. Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 hướng dẫn chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua khen thưởng; Thông tư 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 hướng dẫn thực hiện 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.

34. 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 chi hội nghị đối với các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị quyết số 09/2018/NQ-UBND ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hải Phòng về việc ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng kinh phí do Ngân sách địa phương cấp.

35. Quyết định số 3256/2016/QĐ-UBND ngày 22/12/2016 của Ủy ban thành phố Hải Phòng 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;

36. Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023 quy định về quản lý nhà nước đối với hoạt động đấu thầu; thẩm quyền và trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong hoạt động đấu thầu; hoạt động lựa chọn nhà thầu thực hiện gói thầu, hoạt động lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư kinh doanh;

37. Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

38. Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan nhà nước, tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập.

39. Căn cứ thông tư 16/2019/TT-BGDĐT ngày 04/10/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

40. Quyết định số 31/2020/QĐ-UBND ngày 18/11/2020 của UBND thành phố Hải Phòng, ban hành tiêu chuẩn, định mức và sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo thành phố Hải Phòng.

41. Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 Quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

42. Nghị quyết số 11/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 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;

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

44. Nghị quyết số 04/2023/NQ-HĐND ngày 18/7/2023 của Hội đồng nhân dân thành phố về Quy định mức thu học phí đối với các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng năm học 2023 - 2024;

45. Thực hiện công văn số 2804/STC-HCSN ngày 15/9/2020 của Sở Tài chính Hải Phòng về việc phương thức chi trả hỗ trợ học phí theo Nghị quyết số 54/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân thành phố;

46. Thực hiện công văn số 5964/UBND-VX ngày 24/9/2020 của UBND thành Hải Phòng về việc phương thức chi trả hỗ trợ theo Nghị quyết số 54/2019/NQ/HĐND của Hội đồng nhân dân thành Phố.

47. Hướng dẫn liên sở số 03/HDLS-GDĐT- STC ngày 22/8/2023 hướng dẫn liên sở Thực hiện thu và sử dụng học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng năm học 2023-2024.

48. Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/07/2022 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.

49. Hướng dẫn số 03/HDLS-GDĐT-STC ngày 26/09/2022 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.

50. Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của HĐND thành phố Hải Phòng về việc Sửa đổi, bổ sung Điều 3 Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 20 tháng 7 năm 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.

51. Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ giáo dục và đào tạo ban hành quy định về dạy thêm học thêm.

52. Quyết định số 2050/2012/QĐ-UBND ngày 21/11/2012 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hải Phòng v/v ban hành quy định dạy thêm, học thêm trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

53. Công văn số 146/SGD&ĐT-TTr ngày 14/2/2017 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng hướng dẫn thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm.

54. Thông tư liên tịch số 19/2018/TT-BGDĐT ngày 22/08/2018 của Bộ giáo dục đào tạo ban hành quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn Quốc gia đối với trường Mầm non.

55. Căn cứ Quyết định số 5869/QĐ-UBND ngày 19/12/2024 của Ủy ban nhân dân huyện Kiến Thụy về việc giao dự toán thu, chi ngân sách và phân bổ dự toán thu, chi ngân sách năm 2025 huyện Kiến Thụy.

56. Các văn bản khác của Nhà nước có liên quan.

57. Căn cứ vào ngân sách hàng năm được duyệt của đơn vị.

58. Theo đề nghị của bộ phận tài vụ, BCH công đoàn cơ sở, ban thanh tra nhân dân trường Mầm non.

59. Căn cứ thực tế tình hình thu, chi tài chính năm 2025.

60. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ trường Mầm non Thụy Hương xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lý sử dụng tài sản công do đơn vị thực hiện chế độ tự chủ trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Đối tượng áp dụng quy chế

Đối tượng thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm tất cả cán bộ giáo viên, nhân viên và các tổ chức không phân biệt hợp đồng hay biên chế thuộc nhà trường.

CHƯƠNG II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

NGUỒN KINH PHÍ VÀ CÁC NỘI DUNG CHI CỦA TRƯỜNG

Tình hình chung

1. Hạng trường: Hạng 1

2. Nhân sự:

- Tổng nhân sự: 34 người
 - + Biên chế: 25 người
 - + Hợp đồng nấu ăn: 06 người
 - + Hợp đồng thuê mướn bảo vệ - lao công: 03 người

Trong đó:

- + Ban giám hiệu: 03 người
- + Giáo viên: 25 người (01 giáo viên kiêm nhiệm kế toán)
 - Hợp đồng thuê mướn bảo vệ - lao công: 03 người
 - So với chỉ tiêu biên chế nhà trường còn thiếu: 03 người (02 CCVC, 01 LĐHĐ).
- Trong năm còn có sự biến động tăng, giảm, luân chuyển, tuyển mới....

II. Nguồn kinh phí

Điều 5. Nhà trường quản lý thống nhất và toàn diện nguồn thu của trường gồm:

1. Nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp.
2. Nguồn thu từ học phí, thực hiện chính sách hỗ trợ kinh phí học phí (NQ54/NQ-HĐND)
3. Tiền, hiện vật của các tổ chức và cá nhân tài trợ....
4. Các khoản thu theo Nghị quyết số 02/NQ-HĐND và Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của HĐND thành phố Hải Phòng về việc Sửa đổi, bổ sung Điều 3 Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 20 tháng 7 năm 2022.

Điều 6. Nguồn kinh phí do Ngân sách Nhà nước cấp:

1. Kinh phí Ngân sách Nhà nước cấp chi hoạt động thường xuyên thực hiện nhiệm vụ hàng năm do cấp có thẩm quyền giao (Mã nguồn 13 - Chương 622 - Mã ngành 071);
2. Kinh phí Ngân sách Nhà nước cấp chi hoạt động không thường xuyên thực hiện nhiệm vụ hàng năm do cấp có thẩm quyền giao (Mã nguồn 12 - Chương 622 - Mã ngành 071);
3. Kinh phí Ngân sách Nhà nước cấp chi hoạt động thường xuyên thực hiện cải cách tiền lương nhiệm vụ hàng năm do cấp có thẩm quyền giao (Mã nguồn 14 - Chương 622 - Mã ngành 071);

4. Kinh phí Ngân sách Nhà nước cấp chi hoạt động thường xuyên thực hiện chi thu nhập bình quân tăng theo Nghị quyết số: 05/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 và Nghị quyết số: 01/NQ-HĐND ngày 18/4/2023 của Hội đồng nhân dân thành phố (Mã nguồn 14 - Chương 622 - Mã ngành 071);

5. Kinh phí được bổ sung (nếu có).

III. NỘI DUNG CHI

Điều 7: Nội dung chi hoạt động thường xuyên của trường

1. Chi thường xuyên:

- 1.1 Chi thanh toán cho cá nhân
- 1.2. Chi quản lý hành chính
- 1.3. Chi nghiệp vụ chuyên môn
- 1.4. Mua sắm tài sản, sửa chữa thường xuyên TSCĐ, CSVC
- 1.5. Chi khác

2. Chi không thường xuyên:

- Chi mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định thực hiện các dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Các khoản chi khác theo quy định (nếu có).

Toàn bộ nguồn thu, nội dung chi, trường thống nhất quản lý và hạch toán theo quy định của Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015; Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 04 năm 2006 của chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2015 của chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 107/2017/TT-BTC về việc hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

Mục 2. CHI THANH TOÁN CÁ NHÂN

Điều 8: Tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp có tính chất lương và chế độ bồi dưỡng khác.

1. Tiền lương

- Căn cứ Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

- Căn cứ Nghị định số 38/2019/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2019 của Chính phủ Quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

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

Tiền lương cơ bản được hưởng	=	Mức lương cơ sở do nhà nước quy định	x	Hệ số lương đang được hưởng
------------------------------	---	--------------------------------------	---	-----------------------------

2. Tiền công đối với lao động trả theo vị trí lao động thường xuyên theo hợp đồng.

Căn cứ công văn số 1914/UBND-TCNV ngày 30/9/2020 của UBND huyện Kiến Thụy về việc triển khai thực hiện Nghị Quyết số 102/NQ-CP của Chính Phủ; Quyết định số 1341/QĐ-UBND ngày 30/5/20/2017 của UBND huyện Quy định về về quản lý tổ chức bộ máy, viên chức và lao động hợp đồng tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện; (nếu UBND huyện có văn bản đồng ý cho nhà trường được sử dụng lao động hợp đồng) theo chỉ tiêu biên chế được giao hàng năm của đơn vị;

Nhà trường sẽ thanh toán theo hợp đồng cụ thể tùy theo tính chất công việc, trình độ chuyên môn, có thời hạn hợp đồng ngắn hạn dưới 1 năm.

3. Các khoản phụ cấp có tính chất lương

3.1. Phụ cấp chức vụ hưởng theo chức danh

Thông tư 33/2005/TT-BGDĐT ngày 08/12/2005 của Bộ Giáo dục và đào tạo về việc hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập;

STT	Chức vụ lãnh đạo	Hệ số phụ cấp chức vụ tính trên lương cơ bản có tính BH
1	Hiệu trưởng	0,5
2	Phó hiệu phó	0,35
3	Tổ trưởng chuyên môn	0,20
4	Tổ phó chuyên môn	0.15

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

3.2. Phụ cấp ưu đãi:

Thực hiện theo Quyết định số 244/2005/QĐ-TTG ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở công lập; Văn bản hợp nhất số 06/VBHN-BGDĐT ngày 05 tháng 6 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTG ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở công lập;

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

- Cách tính:

Mức phụ cấp ưu đãi được hưởng = Mức lương tối thiểu chung x Hệ số lương ngạch bậc + Hệ số phụ cấp lãnh đạo, thâm niên vượt khung (nếu có) x 35%

- Phương thức chi trả:

Phụ cấp ưu đãi nhà giáo được trả cùng kỳ lương hàng tháng (kể cả thời gian nghỉ hè) và không được dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm.

3.3. Phụ cấp trách nhiệm theo nghề

- Công văn số 27/UBND-TCNV của UBND huyện Kiến Thụy về việc ký hợp đồng làm việc, hướng dẫn tập sự và bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên

chức theo quy định; trong thời gian tập sự người hướng dẫn tập sự được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm = 0,3 x mức lương cơ sở theo quy định nhà nước;

- Căn cứ luật kế toán số 88/2016; căn cứ Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 của Bộ nội vụ: Người được bổ nhiệm phụ trách kế toán quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 6 hoặc người được bổ trí làm phụ trách kế toán quy định tại Khoản 3 Điều 6 của Thông tư này (trừ trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều này) được hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc hàng tháng = 0,1 x mức lương cơ sở theo quy định nhà nước;

3.4. Phụ cấp thâm niên cho nhà giáo

- Nghị định 54/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo; Thông tư liên tịch số 68/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC-BLĐTBXH ngày 30/12/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính, Bộ Lao động Thương Binh và Xã Hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo;

+ *Đối tượng được hưởng*

- Giáo viên đang trong biên chế trả lương của nhà trường làm nhiệm vụ giảng dạy.

+ *Mức phụ cấp thâm niên được tính như sau:*

Giáo viên có thời gian giảng dạy có đủ 5 năm (60 tháng) được hưởng phụ cấp thâm niên bằng 5% mức lương hiện hưởng. Từ năm thứ 6 trở đi mỗi năm (đủ 12 tháng) được tính thêm 1% (Bao gồm cả thời gian trước đó giảng dạy tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập tham gia đóng BHXH, thời gian đang giảng dạy được điều động đi làm các công việc khác như: hải quan, tòa án, kiểm toán, thanh tra, kiểm lâm, kiểm tra Đảng, thi hành án dân sự, công an và cơ yếu, quân đội).

+ *Cách tính mức phụ cấp hàng tháng*

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

+ *Nguyên tắc thực hiện*

- Phụ cấp thâm niên nhà giáo được trả cùng kỳ lương hàng tháng.
- Phụ cấp thâm niên nhà giáo được dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm.

3.5. Phụ cấp thâm niên vượt khung

Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/1/2005 của Bộ Nội vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung được tính trả cùng kỳ lương hàng tháng và được dùng để tính đóng, hưởng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp chi trả theo hệ số lương Nhà nước quy định.

Điều 9. Phụ cấp làm thêm giờ đối với cán bộ công chức, viên chức không phải là giáo viên.

- *Thời gian làm thêm giờ*

Theo Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019 của Quốc Hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi;

+ Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày, trường hợp áp dụng quy định giờ làm việc bình thường theo tuần, thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày không quá 40 giờ trong 01 tháng;

+ Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 200 giờ trong 01 năm, trừ các trường hợp quy định tại khoản 3 điều điều này;

+ Trường hợp theo yêu cầu công việc, cán bộ viên chức phải làm thêm ngoài giờ hành chính trường các bộ phận chủ động bố trí và tạo điều kiện cho cán bộ viên chức nghỉ bù vào các ngày nghỉ tiếp theo;

+ Trường hợp không thể bố trí nghỉ bù được trường các bộ phận làm đề nghị trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện. Nếu được duyệt, thủ tục thanh toán theo quy trình thanh toán tại trường. Mức thanh toán thực hiện theo Thông tư liên tịch 08/2005/TTLT/BNV-BTC ngày 05/01/2005 về phụ cấp làm đêm, làm thêm giờ như sau:

+ Tiền lương làm thêm giờ.

Tiền		Tiền	150%	Số giờ
lương	=	lương	x 200%	thực tế
thêm giờ		giờ	x 300%	làm thêm

Trong đó:

- Mức 150 % áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường
- Mức 200 % áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần
- Mức 300% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ lễ, Tết
- Các đối tượng như: Bảo vệ trực theo ca, các đối tượng hưởng lương khoán không được áp dụng quy định trên;
- Làm ngoài giờ đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên làm công tác kiểm định trường học được áp dụng theo quy định trên;

Điều 10. Thanh toán dạy thêm giờ đối với giáo viên:

- Căn cứ Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23 tháng 6 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông; Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT/BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 về chế độ trả lương thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

Lương dạy thêm giờ được chi trả theo tháng sau khi có thông báo giao chỉ tiêu biên chế của UBND huyện Kiến Thụy.

1. Nguồn kinh phí chi trả:

- Ngân sách nhà nước cấp chi thường xuyên.

2. Đối tượng áp dụng:

- Cán bộ, giáo viên đang trực tiếp giảng dạy tại trường.

3. Chế độ làm việc của giáo viên mầm non.

Căn cứ theo quy định tại Thông tư 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25/10/2011 của Bộ giáo dục và Đào tạo quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non. Cụ thể như sau:

5.1. Thời gian làm việc trong một năm của giáo viên mầm non là 42 tuần, trong đó:

- a) 35 tuần làm công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ;
- b) 04 tuần dành cho học tập, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ;
- c) 02 tuần dành cho việc chuẩn bị năm học mới;
- d) 01 tuần dành cho việc tổng kết năm học.

5.2. Thời gian nghỉ hằng năm của giáo viên mầm non gồm: nghỉ hè và các ngày nghỉ khác, cụ thể như sau:

- a) Thời gian nghỉ hè của giáo viên là 08 tuần, được hưởng nguyên lương và các phụ cấp, trợ cấp (nếu có);
- b) Các ngày nghỉ khác thực hiện theo quy định của Bộ Luật lao động và các quy định hiện hành.

Căn cứ kế hoạch năm học, quy mô, đặc điểm, điều kiện cụ thể của từng trường, Hiệu trưởng bố trí thời gian nghỉ hằng năm cho giáo viên một cách hợp lý theo đúng quy định.

5.3. Giờ dạy của giáo viên

- Đối với giáo viên dạy các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo học 02 buổi/ngày, mỗi giáo viên dạy trên lớp đủ 6 giờ/ngày và thực hiện các công việc chuẩn bị cho giờ dạy trên lớp cũng như các công việc khác do Hiệu trưởng quy định để quy đổi đảm bảo làm việc 40 giờ/tuần.

- Đối với giáo viên dạy lớp có trẻ khuyết tật học hòa nhập, mỗi giáo viên dạy đủ số giờ theo quy định tại khoản 1 hoặc khoản 2 Điều này; trong đó, cứ có 01 trẻ khuyết tật/lớp, mỗi giáo viên được tính thêm 0,5 giờ dạy/ngày.

- Đối với Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng, ngoài việc thực hiện nhiệm vụ của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng theo quy định tại Điều lệ trường mầm non, Hiệu trưởng phải trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục (dạy trẻ hoặc dự giờ dạy trẻ của giáo viên trong trường) 02 giờ trong một tuần; Phó hiệu trưởng phải trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 04 giờ trong một tuần.

5.4. Chế độ giảm giờ dạy.

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

- Giáo viên kiêm nhiệm công tác bí thư chi bộ nhà trường, chủ tịch Hội đồng trường, thư ký Hội đồng trường, bí thư Đoàn thanh niên được giảm 02 giờ dạy/tuần;

- Giáo viên kiêm nhiệm công tác trưởng ban thanh tra nhân dân được giảm 02 giờ dạy/tuần;

- Giáo viên kiêm nhiệm công tác tổ trưởng chuyên môn được giảm 03 giờ dạy/tuần;

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

- Chế độ giảm giờ dạy đối với giáo viên nữ: giáo viên nữ có con nhỏ từ 12 tháng trở xuống được giảm 05 giờ dạy/tuần.

- Giáo viên làm chủ tịch công đoàn, phó chủ tịch công đoàn sơ sở được giảm 6 giờ/ tuần (Quy ra 210 giờ trong một năm học) nhưng thanh toán không quá 200 giờ /năm học.

- Giáo viên làm ủy viên ban chấp hành công đoàn; tổ trưởng, tổ phó công đoàn không chuyên trách được giảm 3 giờ/ tuần (Quy ra 105 giờ trong một năm học)

- Giáo viên làm công tác công đoàn không chuyên trách nếu kiêm nhiệm thêm các chức vụ khác cũng sử dụng chế độ giảm định mức giờ dạy thì chỉ được hưởng một chế độ giảm định mức giờ dạy cao nhất trong số các chức vụ kiêm nhiệm.

6. Chế độ chi trả tiền thừa giờ (tăng theo).

6.1. Chi trả dạy thêm giờ: Thực hiện theo quy định tại Thông tư 07/2013/TTLT-BGDĐT-BTC-BNV ngày 15/4/2013 của liên bộ Tài chính, Giáo dục, Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập. Cụ thể như sau:

- 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 giáo viên được cử 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.

$$\text{Tiền lương 1 giờ dạy} = \frac{(\text{Tổng lương của 1 tháng}) \times \text{Lương tối thiểu} \times 12 \text{ tháng} \times \frac{35 \text{ tuần}}{52 \text{ tuần}}}{\text{Định mức giờ dạy/năm (1.400 giờ)}}$$

Căn cứ vào tình hình thực tế và khả năng nguồn kinh phí của đơn vị, trong trường hợp giáo viên nghỉ thai sản theo chế độ quy định của Luật Bảo hiểm xã hội, nhà trường không bố trí được giáo viên dạy phụ trội, có thể hợp đồng giáo viên ngoài thay thế với mức lương không quá 3.000.000 đồng/ tháng.

- Hồ sơ, thủ tục thanh toán.

+ Giấy đề nghị thanh toán.

+ Bảng thanh toán tiền dạy thêm giờ, tăng theo.

+ Các văn bản cử đi học tập, bồi dưỡng, tham gia đoàn kiểm tra, thanh tra và tham gia những công việc khác do cấp có thẩm quyền phân công, điều động.

+ Giấy tờ chứng minh giáo viên đang trong thời gian nghỉ thai sản.

Điều 12. Các khoản đóng góp: Kinh phí Công đoàn, BHXH, BHYT, BHTN, bảo hiểm tai nạn lao động.

Chi đóng góp và hưởng chế độ BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, công đoàn phí của Cán bộ - viên chức thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 được Quốc hội khóa XIII, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 20 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Quyết định số 959/QĐ-BHXH áp dụng từ ngày 01/01/2016; Hàng tháng bộ phận kế toán tính toán, đối chiếu số tiền bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn và kinh phí công đoàn phải nộp cho cơ quan bảo hiểm và Liên đoàn lao động theo quy định hiện hành.

Điều 13. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân

-Thanh toán tiền chế độ nghỉ phép cho công chức viên chức, lao động hợp đồng (giải quyết chế độ thai sản của giáo viên, nhân viên khi không bố trí được thời gian nghỉ phép);

- Căn cứ vào Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và công văn số 1125/NGCBQLGD-CSNGCB ngày 18/8/2017 của Cục nhà giáo và quản lý giáo dục. Công văn số 1137/SGDĐT-TCCB ngày 13/9/2017 của Sở Giáo dục và đào tạo Hải Phòng, hướng dẫn giải quyết chế độ thai sản của giáo viên trùng với thời gian nghỉ hè;

- Nhà trường thanh toán tiền chế độ nghỉ phép cho công chức viên chức, lao động hợp đồng (giải quyết chế độ thai sản của giáo viên, nhân viên khi không bố trí được thời gian nghỉ phép). Số tiền thanh toán bằng tổng hệ số lương hiện tại của đối tượng thuộc chế độ được thanh toán x (nhân) mức lương cơ sở do nhà nước quy định tại thời điểm đó hoặc chi hỗ trợ cho đối tượng tùy theo vị trí công việc và quyết định phê duyệt của Hiệu trưởng;

- Thanh toán hỗ trợ tiền làm công tác kiểm định trường học thực hiện theo thông tư liên tịch số 18/2018/BGDĐT ngày 22/08/2018 của Bộ giáo dục đào tạo ban hành quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn Quốc gia đối với trường trung học cơ sở, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học, mức chi Hiệu trưởng xem xét và ra mức chi cụ thể, phù hợp cho đối tượng, từng đợt.

Mục 3 **CHI QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH**

Điều 14. Chế độ công tác phí

1. Thanh toán tiền chi phí đi lại

Thực hiện theo 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 chi tổ chức các hội nghị đối với các cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và Nghị quyết số 09/2018/NQ-UBND ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hải Phòng về việc ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập có sử dụng kinh phí do Ngân sách địa phương cấp: thanh toán theo hóa đơn thực tế.

2. Thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác

Đối với cán bộ, giáo viên, công nhân viên đi công tác trong Thành phố được thủ trưởng cơ quan cử đi công tác được hỗ trợ tiền xe mức tối đa từ 15km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

3. Phụ cấp lưu trú

- Chi cho người đi công tác được cơ quan đơn vị cử đi công tác nhằm đảm bảo tiền ăn, chi tiêu khác được tính từ ngày cán bộ nhân viên bắt đầu đi công tác

đến khi về cơ quan đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú theo quy định) cụ thể như sau;

- Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác: 200.000 đồng/ngày.
- Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định mức phụ cấp lưu trú theo các tiêu chí: Căn cứ theo số giờ thực tế đi công tác trong ngày, theo thời gian phải làm ngoài giờ hành chính (bao gồm cả thời gian đi trên đường), quãng đường đi công tác và được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.;

- 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: 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).

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

- Thực hiện theo 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 chi tổ chức các hội nghị đối với các cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;
- Thanh toán theo hoá đơn, chứng từ thực tế phát sinh.

5. Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng:

- Tiền khoản công tác phí: Khoản theo tháng đối với các cán bộ, nhân viên phải đi công vụ giao dịch nhiều lần trong tháng như sau:

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

+ Cán bộ, nhân viên được hưởng khoản tiền công tác phí theo tháng nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí 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 chi tổ chức các hội nghị đối với các cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoản theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

6. Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí

- + Thời gian nghỉ phép, điều trị tại bệnh viện, bệnh xá, nhà điều dưỡng, dưỡng sức.
- + Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác.
- + Những ngày học ở trường lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn, được hưởng chế độ đối với cán bộ được cơ quan cử đi học.
- + Chi tiền văn phòng phẩm phục vụ hội nghị; in tài liệu, văn phòng phẩm phát cho đại biểu tham dự hội nghị.
- + Chi giải khát giữa giờ 20.000/buổi (nửa ngày/đại biểu).

Điều 15: Chi phí hội nghị, hội thảo, tổng kết cuối năm

- Thực hiện theo 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 chi tổ chức các hội nghị

đối với các cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và Nghị quyết số 09/2018/NQ-UBND ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hải Phòng về việc ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập có sử dụng kinh phí do Ngân sách địa phương cấp;

- Chi khai giảng năm học, Đại hội CBCNV-NLĐ, Hội nghị sơ kết, tổng kết, Tết trung thu, tuyên truyền phòng chống ma túy, phòng chống dịch Covid-19, an toàn giao thông, sân chơi chiến sĩ tí hon, liên hoan bé khỏe - ngoan... Chuyên đề tiệc buffet, chuyên đề phát triển các lĩnh vực, hội thi giáo viên giỏi các cấp... bao gồm chi;

+ Chi thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị (trong trường hợp cơ quan không có địa điểm phải thuê hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu tham dự); thuê máy chiếu, trang thiết bị, phòng họp trực tiếp phục vụ hội nghị;

+ Chi tiền văn phòng phẩm phục vụ hội nghị; tài liệu, văn phòng phẩm phát cho đại biểu tham dự hội nghị;

+ Chi thù lao và các khoản công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên đối với hội nghị tập huấn nghiệp vụ, chi bồi dưỡng người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị;

+ Tiền thuê phương tiện đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức cuộc họp trong trường hợp cơ quan, đơn vị không có phương tiện hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu;

+ Chi giải khát giữa giờ 20.000/buổi (1/2 ngày/đại biểu).

+ Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp; mức chi cụ thể;

+ Hội nghị cấp Thành phố tổ chức: 150.000/ngày/người

+ Hội nghị cấp huyện tổ chức: 120.000/ngày/người

+ Hội nghị cấp xã tổ chức: 80.000/ngày/người

+ Chi hỗ trợ các cuộc họp, hội nghị (nếu có): Chi tiền thuê hội trường, tiền tài liệu, tiền nước uống trong cuộc họp, các khoản chi khác như: tiền làm thêm giờ, tiền thuốc chữa bệnh thông thường, trang trí hội trường, tiền phục vụ, ...)

- Các chi phí phục vụ hội nghị như: in ấn tài liệu, thuê hội trường, bồi dưỡng báo cáo viên, quay phim, ghi hình ảnh được thanh toán theo nhu cầu thực tế.

Điều 16: Chi báo chí thông tin, tuyên truyền, liên lạc

1. Điện thoại tại phòng làm việc

Sử dụng điện thoại bàn: Mức sử dụng trên cơ sở tiết kiệm thực hiện khoán như sau: (Mức tối đa bao gồm cả thuê bao và cước cuộc gọi);

+ Phòng hiệu trưởng: từ 250.000đ -> 300.000 đồng/tháng

+ Phòng phó hiệu trưởng và các phòng ban khác: 250.000-> 280.000 đồng/tháng.

Máy điện thoại công chỉ sử dụng cho liên lạc phục vụ nhiệm vụ cơ quan không sử dụng cho mục đích cá nhân. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm quản lý, đôn đốc và nhắc nhở CBCNV của đơn vị sử dụng đúng mục đích có hiệu quả vừa tiết kiệm;

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

2. Cước phí sử dụng mạng Internet

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

3. Sách báo, tạp chí

Hàng quý đặt báo trong nước theo yêu cầu công tác. Báo Giáo dục thời đại, tạp chí... đặt theo quý phục vụ cung cấp thông tin cho công tác chuyên môn, thanh toán thực tế theo hóa đơn trong quý.

4. Chi thông tin tuyên truyền liên lạc khác:

Nếu có phát sinh tùy từng điều kiện, trường hợp cụ thể, Hiệu trưởng quyết định mức chi cho phù hợp.

Điều 17. Chi vật tư văn phòng

1. Chi văn phòng phẩm

1.1. Văn phòng phẩm phục vụ chuyên đề, thi giáo viên giỏi các cấp giao cho các khối lập dự trù chi tiết được Hiệu trưởng phê duyệt, tiến hành mua sắm cấp phát cho các bộ phận trong trường đảm bảo đúng trình tự thủ tục mua sắm, tiết kiệm và đáp ứng được yêu cầu công việc của từng bộ phận;

1.2. Văn phòng phẩm phục vụ Ban Giám hiệu, phòng hành chính làm đầu mối căn cứ nhu cầu sử dụng lập dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt. Tiến hành mua, cấp phát trực tiếp, bộ phận sử dụng mở sổ theo dõi để dự trù cho đợt tiếp theo.

1.3. Chi tiền khoán văn phòng phẩm giáo viên (bút, giáo án, các dụng cụ phục vụ cho giảng dạy) từ: 300.000 -> 350.000 đồng/ người/1 học kỳ x 02 kỳ /năm học;

2. Chi mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng

- Mua bổ sung bàn ghế hội trường, bàn ghế làm việc, tủ đựng hồ sơ, tủ VP, phòng chức năng, phòng hội trường, bục nói chuyện, điện thoại bàn, máy tính Casio...

- Mua quạt điện, ổ áp, li oa, loa, âm ly, đèn chùm, đầu màn hình ti vi, lưu điện, máy in....

3. Chi mua vật tư văn phòng khác

- Chi mua phong hội trường, phong sân khấu, khăn phủ bàn, lọ hoa, hoa trang trí hội trường, tượng Bác theo phát sinh thực tế trong năm;

- Bảng biểu, khung mẫu chữ, ảnh Bác, biển các phòng học, biển ngoài trời theo thực tế phát sinh;

- Các phương tiện PCCC: Bình chữa cháy, xô, chậu, thang, ống dẫn nước, cát tiêu lệnh chữa cháy.....

+ Đồ mực máy in, máy phô tô theo thực tế phát sinh trong năm.

+ Mua men vi sinh, men xử lý bể phốt, thuốc diệt mối, dung dịch dưỡng cây, bột thông cống, nước sát khuẩn, phun khử khuẩn phòng dịch.... theo phát sinh thực tế;

- Phun thuốc diệt muỗi, nước tẩy nhà vệ sinh, vim lau sàn, giấy vệ sinh, dụng cụ dọn vệ sinh, chổi đót, gầu hút, khăn mặt, khăn lau... chi trả theo số lượng thực tế phát sinh.

- Dụng cụ dọn vệ sinh của lao công, bảo vệ.

- Thực hiện mua sắm trên cơ sở các bộ phận liên quan lập dự trù kinh phí mua sắm trình Hiệu trưởng duyệt theo nhu cầu thiết thực của trường thanh toán theo hợp đồng. Ngoài ra có thể mua sắm bổ sung do thực tế phát sinh cần thiết phải sử dụng. Chi theo hoá đơn, chứng từ thực tế phát sinh;

- Chi mua sắm vật tư văn phòng khác: Nhân viên văn phòng chịu trách nhiệm mua sắm cung cấp cho các bộ phận hoạt động.

Điều 18. Thuốc y tế phòng bệnh

- Thuốc y tế nhà trường giao cho nhân viên kiêm nhiệm phụ trách y tế quản lý, chịu trách nhiệm trong việc mua, cấp phát thuốc cho cán bộ giáo viên và học sinh viên ốm đau tại trường phối kết hợp với cán bộ Kế toán thanh quyết toán theo quy định, mở sổ theo dõi tình hình cấp phát sử dụng;

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

Điều 19. Chè, nước uống trong giờ làm việc

- Chè uống, nước uống trong giờ làm việc của Ban Giám hiệu, phòng hành chính, chi theo thực tế. Phòng hành chính lập dự toán, Hiệu trưởng phê duyệt; tổ chức mua, cấp phát trực tiếp. Việc chi tiêu phải quản lý tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 20. Thanh toán dịch vụ công

1. Chi thánh toán tiền điện, tiền nước

1.1. Chi tiền điện

Thực hiện Thông tư liên tịch 111/2009/BTC-BCT ngày 01/6/2009 hướng dẫn thực hiện tiết kiệm điện trong các cơ quan Nhà nước;

- Điện được sử dụng để thắp sáng: Về mùa đông thời tiết xấu trong phòng tối, phải bật đèn đảm bảo đủ ánh sáng học sinh học, về mùa hè dùng quạt, điều hòa khi ra khỏi phòng phải tắt hết bóng điện, quạt trong, điều hòa phòng học và thiết bị phục vụ cho cán bộ, công chức, viên chức người lao động thực hiện các công việc chuyên môn được giao;

- Hết giờ làm việc các phòng học, bộ phận phải tắt hết các thiết bị điện để đảm bảo an toàn phòng chống cháy nổ và tiết kiệm. Phòng họp, hội trường phải tắt hết các thiết bị điện ngay sau khi cuộc họp kết thúc;

- Khu vực bảo vệ, nhà xe, nhà vệ sinh và khuôn viên cơ quan: Do bảo vệ trực tiếp quản lý, được lắp đặt hệ thống đèn chiếu sáng bảo đảm an toàn ban đêm.

Bảo vệ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện qui định đóng tắt điện của các phòng học, phòng làm việc;

- Tiền điện được thanh toán theo số điện tiêu thụ và hoá đơn của đơn vị bán điện hàng tháng.

1.2. Tiền nước máy

Được thanh toán chung toàn cơ quan theo chứng từ thực tế phát sinh hàng tháng trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí. Hạn chế tối đa không cần thiết. Hết giờ làm việc phải tắt máy nước...

Điều 21. Chi phí thuê mướn, dịch vụ

1. Chi tiền thuê hợp đồng bảo vệ theo tháng từ 2.000.000đ/tháng-> 3.000.000đ/tháng;

2. Thuê lao công quét dọn nhà vệ sinh, sân trường theo tháng 2.000.000đ/tháng -> 2.500.000đ/tháng;

3 Thuê chăm sóc, cắt tỉa cây cảnh theo đợt (Từ 3 đến 4 đợt/năm, tùy theo sự phát triển của cây). Số tiền trả theo thực tế phát sinh với giá thị trường.

4. Nhà trường đã hợp đồng thu gom và xử lý rác thải với công ty môi trường;

3. Chi thuê mướn, dịch vụ.

- Thuê bạt hội nghị sơ kết, tổng kết, Đại hội CCVC, khai giảng, ngày hội, ngày lễ (Tết trung thu, sân chơi chiến sĩ tí hon, liên hoan bé khỏe ngoan, Tết thiếu nhi 1-6...). Số tiền chi trả theo giá cả thị trường của thời điểm hiện tại.

- Thuê âm thanh loa máy, máy phát điện (dự phòng): 3.000.000đ – > 5.000.000đ/1 hoạt động;

- Chi thuê trang phục, đạo cụ biểu diễn văn nghệ của giáo viên, học sinh hoạt động ngoại khóa, chuyên đề chuyên môn trả theo số lượng thuê thực tế: giá thuê từ 50.000đ đến 200.000đ/bộ.

- Thuê phương tiện vận chuyển: Thanh toán theo thực tế phát sinh.

- Thuê phòng bạt tổ chức ngoài trời theo giá thị trường tại thời điểm thuê.

- Chi thuê máy chiếu, máy tính sách tay phục vụ cho các hoạt động của nhà trường nếu cần thiết.

- Thuê xe ô tô học sinh, giáo viên trải nghiệm thực tế từ 1.000.000đ-> 3.000.000đ/ ngày;

- Thuê bạt khai giảng, sơ kết, tổng kết, các ngày hội, ngày lễ, chuyên đề, chuyên môn...: Thanh toán theo thực tế phát sinh;

- Thuê chuyên gia, giảng viên, tập huấn PCCC và lao động trong nước: Thanh toán theo hợp đồng thực tế phát sinh và chế độ hiện hành;

- Chi trả tiền thuê cắt cỏ, chăm sóc tưới cây cảnh, đào đất làm vườn trường, phun thuốc muỗi, phòng dịch...

- Thuê công nhân sửa chữa các công trình thường xuyên theo thực tế phát sinh;

- Chi phí thuê mướn khác....

Mục 4

CHI NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN

Điều 22. Chi nghiệp vụ chuyên môn

- Chi tuyển sinh : Tùy thuộc vào tình hình thực tế công tác tuyển sinh của nhà trường ban tuyển sinh và các phòng chức năng lập kế hoạch và dự trù chi tiết trình Hiệu trưởng phê duyệt;

- Chi mua sách, tài liệu, vật tư hàng hoá, trang thiết bị kỹ thuật chuyên dụng cho nghiệp vụ chuyên môn;

- Chi mua đồ dùng thiết bị dạy học, thực hành thí nghiệm cho các môn học, thanh toán theo hoá đơn trên cơ sở nhu cầu thực tế;

- Chi mua in ấn chỉ, phô tô tài liệu, biểu mẫu theo thực tế phát sinh.

- Chi mua bổ sung bàn ghế học sinh, bàn ghế giáo viên, tủ đồ dùng tủ giá thư viện, ghế nhựa học sinh, mắc bổ sung quạt phòng học;

Chi mua tài liệu, phô tô, in ấn: Thanh toán theo HĐ thực tế.

Chi tập huấn chuyên môn: Quy định mức chi hội nghị tập huấn được thực hiện theo thông tư 40/2017/TT-BTC của Bộ tài chính quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi trả các hội nghị đối với cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn khác chi theo chế độ hiện hành và thực tế thị trường, khả năng ngân sách cấp phù hợp với điều kiện thực tế phát sinh.

Chi GV và HS tham gia hội thi giáo viên dạy giỏi cấp huyện, cấp thành phố:

+ Cấp huyện: 200.000 - 500.000đồng/người

+ Cấp thành phố: 300.000 - 500.000 đồng/người

Ngoài ra còn chi: các khoản phục vụ (Nước uống, hoa quả, thuốc, bông băng...và tiền xe chở học sinh tham gia thi đấu theo thực tế phát sinh).

- Lên chuyên đề hoặc thao giảng cấp trường: 100.000đ/người/lần; Cụm: 150.000đ/người/lần; Huyện: 200.000đ/người/ lần; cấp thành phố: 500.000đ/lần. Báo cáo lại các chuyên đề đã dự: 100.000 đồng/chuyên đề.

- Chi chuyên đề cấp thành phố, huyện, cụm, trường; thi giáo viên giỏi các cấp, tổ chức các hội giảng, tổ chức các hội thi khác: mức chi từ 100.000đ/người/buổi đến 200.000đ/người/buổi.

- Mua vật liệu làm đồ dùng dạy học của tổ chuyên môn: Tùy theo giá thực tế.

- Chi làm đĩa, in sách, in ảnh, làm đồ dùng đồ chơi...tham dự các hội thi do cấp trên phát động

- Chi học sinh tham gia luyện tập và biểu diễn văn nghệ và các hoạt động ngoại khóa trong năm học (từ 20.000đ đến 50.000đ/1 lần tổ chức).

- Chi cho các chuyên đề, hoạt động học trong năm: thực hiện theo Thông tư liên tịch số 66/2012/TTLT-BGDĐT ngày 26/4/2012 và công văn số 2396/UBND-VX ngày 15/4/2012 của UBND Thành phố Hải Phòng.

- Chi phục vụ tuyển sinh hàng năm: Thực hiện theo quy định của Bộ GDĐT và theo hướng dẫn của Liên sở Tài chính, Sở GD&ĐT.

Khi tổ chức các hội thi do nhà trường tổ chức phải xây dựng kế hoạch hội thi, có quyết định thành lập hội đồng, ban giám khảo hội thi, lập dự trù kinh phí trình hiệu trưởng phê duyệt.

Các khoản chi khác phục vụ các hội thi, chuyên đề, đồ dùng dạy học: Thực hiện theo hình thức khoán cho từng chuyên đề, cấp trường, cấp huyện, cấp tỉnh như sau:

+ Chi mua đồ dùng, tài liệu chuyên đề, hội thảo(lý thuyết và thực hành) cấp trường: 300.000 đồng/ chuyên đề, hội thảo.

+ Chi mua đồ dùng, tài liệu chuyên đề, hội thảo(lý thuyết và thực hành) cấp huyện: 500.000 đồng/ chuyên đề, hội thảo.

+ Chi mua đồ dùng, tài liệu chuyên đề, hội thảo(lý thuyết và thực hành) cấp thành phố: 800.000 đồng/ chuyên đề, hội thảo.

- Ngoài ra các khoản chi phục vụ cho cuộc thi thanh toán theo thực tế phát sinh.

- Chi hội thi đồ dùng dạy học tự làm không quá mức khen thưởng loại A: 120.000 đồng, loại B: 100.000 đồng, loại C: 80.000 đồng.

Chi hỗ trợ tiền đồ dùng dạy học cho giáo viên dự thi cấp huyện 300.000 đồng/giáo viên; cấp thành phố 500.000 đồng/giáo viên. Chi làm đồ dùng dự thi cấp cụm, cấp huyện, cấp thành phố theo hồ sơ, chứng từ thực tế phát sinh.

Tất cả các đồ dùng được nhà trường hỗ trợ tiền sau khi sử dụng phải nhập vào kho để làm căn cứ hoặc giáo viên lưu trữ tại tủ của lớp và sử dụng khai thác hiệu quả, những đồ dùng nào không nộp và lưu lại thì không được thanh toán chi hỗ trợ.

Các hội thi mang tính chủ đề lễ hội theo quy định của bậc học mầm non, chi theo thực tế hóa đơn, chứng từ phát sinh hợp pháp, hợp lệ theo quy định

- Chi mua phần mềm phục vụ cho chuyên môn nghiệp vụ khi có chủ trương và chỉ đạo của ngành: Theo hóa đơn thực tế;

- Chi hoạt động của trang Web (nếu có).

Trình tự duyệt bài do Ban biên tập website trường quyết định, được nhà trường thanh toán theo thực tế;

- Mua các loại trang thiết bị phục vụ nghiệp vụ chuyên môn khác.....

- Chi cho các hội thi chuyên đề thanh toán theo thực tế phát sinh đảm bảo tiết kiệm, đúng nguyên tắc tài chính;

- Chi khác cho chuyên môn nghiệp vụ khác...

Mục 5

CHI MUA SẮM SỬA CHỮA THƯỜNG XUYÊN

Điều 23. Chi sửa chữa mua sắm thường xuyên

1. Chi mua sắm thường xuyên

- Việc đầu tư, xây mới, sửa chữa, nâng cấp, mua sắm tài sản cố định được thực hiện theo quy định hiện hành và theo Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng chính phủ quy định tiêu chuẩn định mức sử dụng máy móc thiết bị;

- Về danh mục trang thiết bị dạy học tối thiểu quy định theo Thông tư số 02/2010/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 2 năm 2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về

việc ban hành danh mục đồ dùng - đồ chơi - thiết bị dạy học tối thiểu dùng cho Giáo dục Mầm non; Thông tư số 34/2013/TT-BGDĐT ngày 17/9/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số thiết bị quy định tại Danh mục Đồ dùng - Đồ chơi - Thiết bị dạy học tối thiểu dùng cho giáo dục mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 02 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quy định về việc mua sắm, sửa chữa: Căn cứ thông báo phê duyệt bằng văn bản về nguồn kinh phí, nội dung hàng hóa, dịch vụ mua sắm cho 01 năm ngân sách hoặc giai đoạn thực hiện đối với từng nội dung, chủng loại hàng hóa, dịch vụ của cấp có thẩm quyền, thủ trưởng cơ quan áp dụng hình thức để mua sắm;

- Trường hợp mua sắm tài sản từ 20 triệu đồng đến không quá 50 triệu đồng: lấy báo giá của 3 nhà thầu khác nhau làm cơ sở để lựa chọn nhà thầu tốt nhất;

- Trường hợp mua sắm từ 100 triệu đồng thực hiện theo hình thức đấu thầu quy định;

- Trường hợp mua sắm dưới 20 triệu đồng: Thủ trưởng cơ quan quyết định việc mua sắm cho phù hợp, hiệu quả và tự chịu trách nhiệm về quyết định của mình, đồng thời phải có hóa đơn, chứng từ đầy đủ theo quy định;

- Việc tổ chức thực hiện mua sắm phải lập kế hoạch mua sắm, trong kế hoạch mua sắm phải lựa chọn tài sản, tính năng kỹ thuật, giá cả,... của tài sản cần mua sắm;

- Thông báo công khai trước toàn thể cán bộ công chức, viên chức về việc thực hiện mua sắm;

- Tổ chức nghiệm thu, quyết toán mua sắm tài sản đưa vào sử dụng theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

2. Chi sửa chữa, mua sắm thường xuyên các trang thiết bị, dụng cụ , tài sản:

- Sửa chữa thường xuyên các trang thiết bị, dụng cụ, TSCĐ:

+ Sửa chữa bảo dưỡng máy tính, máy in, máy chiếu, ti vi, quạt điện, máy điều hoà nhiệt độ hội trường, văn phòng và các lớp học;

+ Sửa chữa đường điện, đường nước, sửa chữa máy lọc nước tùy theo mức độ hỏng;

+ Sửa chữa nhà vệ sinh giáo viên, học sinh, quét vôi ve tường bao, sơn sửa lớp học, các phòng chức năng, văn phòng, gạch lát nền bị vỡ và hỏng, sửa trần nhà, mái tôn bị sập do bão và thiên tai tùy theo mức độ hỏng;

+ Chi sửa chữa biểu bảng bếp ăn, tuyên truyền, bàn ghế học sinh, giáo viên, tủ tài liệu, bồn hoa, cống thoát nước, sân trường tường bao... phụ thuộc tùy theo mức độ hỏng;

+ Sơn sửa lớp học, các phòng chức năng, văn phòng.

+ Chi sửa chữa nhỏ các công trình hạ tầng khác, tài sản khác;

+ Các chi phí sửa chữa thường xuyên, sửa chữa lớn TSCĐ phục vụ chuyên môn và các công trình cơ sở hạ tầng phải có tờ trình (văn bản đề nghị), biên bản khảo sát báo hỏng, báo giá, dự toán, trình Hiệu trưởng phê duyệt;

+ Các trang thiết bị, TSCĐ hỏng xin thanh lý phải được các bộ phận lập biên bản kỹ thuật, phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC hoặc người quản lý kiểm tra xác nhận, trình Hiệu trưởng phê duyệt và thành lập hội đồng thanh lý tài sản.

+ Chi sửa chữa nhỏ các công trình hạ tầng khác, tài sản khác;

+ Mua bổ sung máy vi tính, máy chiếu, ti vi, tài sản khác....

+ Tài sản mua sắm nhằm duy trì đảm bảo hoạt động thường xuyên của trường thực hiện theo quy định, định mức sử dụng TSNN hiện hành của nhà nước và theo phân cấp nhà nước theo từng tỉnh thành.

3. Quản lý, sử dụng cơ sở vật chất của nhà trường:

- Toàn bộ cơ sở vật chất của Nhà trường bao gồm: lớp học, bếp ăn, phòng làm việc, các phòng chức năng, phòng y tế, nhà bảo vệ, máy móc thiết bị ... phải được quản lý sử dụng đúng mục đích, không được cho thuê, mượn dưới bất kỳ hình thức nào;

- Không được đưa tài sản ra khỏi trường khi chưa có quyết định của Hiệu trưởng. Nhân viên bảo vệ có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ của tất cả các trường hợp di chuyển tài sản ra khỏi trường. Khi có sự cố bất thường phải báo ngay cho Ban giám hiệu để kịp thời xử lý.

Mục 6 CHI KHÁC

Điều 24. Chi tiếp khách

Chi tiếp khách áp dụng theo mức chi quy định tại Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định về chi mời cơm, các cơ quan, đơn vị không tổ chức chi chiêu đãi đối với khách trong nước đến làm việc tại cơ quan, đơn vị mình; Khách đến làm việc với trường, căn cứ vào chương trình làm việc, mức độ và tính chất công việc, các đồng chí trong Ban giám hiệu phụ trách đơn vị chỉ đạo thực hiện tiếp khách;

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

+ Giải khát: 30.000/người/ ngày.

+ Trường hợp xét thấy cần thiết thì tổ chức mời cơm khách theo mức chi tiếp khách tối đa không quá: 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

Điều 25. Hỗ trợ kinh phí cho cán bộ, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

- Căn cứ 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 chi tổ chức các hội nghị đối với các cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức cụ thể như sau:

1. Đối tượng: CB, GV, CNV được cử đi học

2. Điều kiện thanh toán: Thanh toán theo thực tế, có phê duyệt của Hiệu trưởng.

Điều 26. Khoản chi bảo hộ lao động, trang phục dành cho công việc đặc thù.

- Tùy theo tính chất công việc, nhà trường khoán chi bảo hộ lao động, trang phục đặc thù cho các đối tượng sau:

+ *Đối tượng áp dụng:*

- Về bảo hộ lao động: trang phục cô nuôi, bảo vệ

+ *Mức chi:* 800.000 - 1.000.000 đồng/năm

- Chi mua bảo hộ lao động cho các thành viên trong tổ trực bão, thanh toán theo hóa đơn và giá cả tại thời điểm phát sinh (từ 250.000đ->500.000đ/ người/đợt bão).

Điều 27. Các ngày lễ hiệu trưởng bố trí phân công người trực chia theo ca: (03 ca/ngày).

Hỗ trợ trực ngày lễ : 100.000.> 200.000.đồng/ca.

Điều 28. Các hoạt động khác

- Chi các khoản phí và lệ phí như thẩm định giá mua hàng hoá, tài sản, phí chuyển lương qua tài khoản ATM.....

- Chi cấp cấp bù học phí cho cơ sở giáo dục đào tạo theo chế độ.

- Chi khai giảng, chuyên đề: cắt khẩu hiệu, băng zôn, mua bóng bay, hoa, nước uống Lavie...

- Cắt khẩu hiệu, băng zôn ngày lễ, ngày tết

- Chi mua bổ sung cây hoa, cây bóng mát, chậu cây cảnh, trồng cỏ sân vườn phát triển thể chất...

- Chi mua chậu hoa, cây cảnh, cây giống phục vụ công tác trồng cây đầu xuân .

- Chi mua lân vi sinh, đất phục vụ công tác thay đất trồng cây.

- Chi mua túi li lông, dây kẽm buộc cửa chống bão.

- Chi mua phương tiện, thiết bị, công cụ, dụng cụ phòng cháy, chữa cháy.

- Chi viếng đám hiếu; Mức chi không vượt quá 500.000đ/đám.

- Chăm sóc, cắt tỉa cây cảnh trả theo thực tế phát sinh.

- Chi các công việc đột xuất khác ...

Các khoản chi trên do Hiệu trưởng quyết định tùy thuộc vào tình hình thực tế và khả năng nguồn thu của đơn vị trên cơ sở hết sức tiết kiệm.

CHƯƠNG III:

TRÍCH LẬP VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ

Điều 29: Trích lập các quỹ

Số tiền tiết kiệm = Tổng thu thường xuyên - Tổng chi thường xuyên - Kinh phí chuyển năm sau - Chi các nghiệp vụ chưa hoàn thành + Chênh lệch thu chi dịch vụ

Số tiền tiết kiệm là căn cứ để chi trả thu nhập tăng thêm cho CBCNV và trích lập các quỹ:

- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp 25% số tiết kiệm (nếu số tiết kiệm nhỏ hơn 1 lần quỹ lương thì không bắt buộc trích lập quỹ này)

- Quỹ thu nhập tăng thêm cho người lao động < hoặc = 2 lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ trong năm do nhà nước quy định.

- Trích lập quỹ khen thưởng, phúc lợi tối đa không quá 3 tháng lương, tiền công thực tế & thu nhập tăng thêm chi cho toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị.

Điều 30. Sử dụng các quỹ

1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

- Chi đầu tư phát triển nâng cao các hoạt động chuyên môn của trường

- Chi bổ sung vốn đầu tư cơ sở vật chất và trang thiết bị.

- Chi nghiên cứu, áp dụng tiến bộ khoa học công nghệ hỗ trợ cho CBCNV theo hệ số tăng thêm nhưng không quá 2 lần quỹ lương.

2. Quỹ bổ sung thu nhập:

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

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

+ *Thu nhập tăng thêm của cá nhân được tính như sau:*

Thu nhập tăng thêm = Mức lương cơ bản x Hệ số lương x Hệ số kết quả lao động

- Hệ số xếp loại lao động

Kết quả đánh giá cán bộ hàng năm	Hệ số kết quả lao động
- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	2,5 -> 3 lần x hệ số lương
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ	2,0 -> 2,5 lần x hệ số lương
- Hoàn thành nhiệm vụ	0,8 -> 1,0 lần x hệ số lương
- Không Hoàn thành nhiệm vụ	Không có

Cuối năm căn cứ đánh giá xếp loại lao động của từng cán bộ, viên chức trình thủ trưởng phê duyệt;

- Phòng Hành chính làm đầu mỗi tập hợp và đề nghị thanh toán. Tiền thu nhập tăng thêm được chi vào cuối năm, bằng hình thức chuyển tiền qua thẻ ATM. (nếu có).

3. Chi khen thưởng, phúc lợi

3.1. Chi khen thưởng

Ngoài nội dung và mức chi thực hiện theo Nghị định 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết về Luật thi đua then thưởng. Hàng năm nhà

trường chi khen thưởng cho cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc của Hội đồng thi đua khen thưởng của trường ra quyết định.

3.1.1. Danh hiệu thi đua, khen thưởng hàng năm

- Thưởng thi đua cho cán bộ giáo viên, nhân viên: Để khuyến khích động viên tập thể, cá nhân tích cực, hoàn thành tốt nhiệm vụ và có ý thức tăng thu, tiết kiệm chi, Nhà trường xếp loại thi đua vào cuối mỗi học kỳ. Căn cứ vào kết quả thi đua đó để thưởng theo mức:

* Cá nhân:

- LĐTTXS: Từ 200.000 đến 500.000 đồng/ người.

- LĐTT: Từ 100.000 đến 300.000 đồng/ người.

3.1.2. Khen thưởng khác

Khen thưởng cá nhân đạt giải trong các hoạt động cấp trường như tổ chức hội thi, phòng trào thi đua: “Dạy tốt, học tốt”,

Định mức ngoài phần thưởng của đơn vị tổ chức trao như sau:

STT	Nội dung	Mức chi (đồng/người)
1	Hội thi giáo viên dạy giỏi cấp huyện	200.000-300.000
2	Hội thi giáo viên dạy giỏi cấp thành phố	300.000-500.000

* Tập thể lớp

Lớp đạt danh hiệu tập thể XS năm học: Từ 300.000 đến 500.000 đồng

Lớp đạt danh hiệu tập thể TT năm học: Từ 150.000 đến 300.000 đồng

3.2 Chi phúc lợi

3.2.1. Chi các ngày lễ trong năm cho cá nhân

- Đối tượng áp dụng:

+ Cán bộ, giáo viên, nhân viên của đơn vị.

+ Những đối tượng không đủ điều kiện trên, căn cứ vào tình hình tài chính thực tế của đơn vị Hiệu trưởng quyết định chi hoặc không chi.

+ Nếu quỹ phúc lợi còn mức chi như sau:

- Mức chi có thể thay đổi vào thời điểm, cụ thể như sau

STT	Nội dung chi	Số tiền/người (đồng)
1	Tết dương lịch	100.000
2	Tết âm lịch	500.000 -> 700.000
3	Ngày 30/4 - 1/5	100.000
4	Ngày khai giảng năm học	100.000
6	Ngày 20/11	300.000 -> 1.000.000
7	Họp ban thi đua theo đợt	100.000
8	Chi lao động dọn vệ sinh tết, dọn vệ sinh trường lớp phòng dịch ngày chủ nhật	200.000

3.2.2. Các ngày lễ khác (nếu có)

STT	Nội dung chi	Số tiền tối thiểu/người (đồng)
------------	---------------------	---------------------------------------

1	Ngày 8/3 đối với CBVC nữ	200.000
2	Ngày 20/10 đối với CBVC nữ	200.000
3	Ngày Quốc tế thiếu nhi 1/6, chi quà cho các cháu thiếu niên nhi đồng	100.000
4	Tết trung thu cho các cháu	100.000
5	Chi phần thưởng cho các cháu là con của CBVC đạt thành tích cao trong học tập, cháu nào đạt nhiều danh hiệu trong mục này được hưởng ở mức cao nhất: + Học sinh giỏi cấp huyện + Học sinh giỏi cấp tỉnh + Học sinh giỏi Quốc gia	100.000 300.000 500.000
6	Con của CBVC thi đỗ Đại học	200.000

3.2.3. Chi tham quan, nghỉ mát, du xuân (tùy theo kinh phí của nhà trường)

Tham quan, du xuân do Công đoàn phát động tổ chức. Nhà trường hỗ trợ tiền xe, lệ phí tham quan.

3.2.4. Chi hiếu, hỷ

- Chi việc hỷ đối với:

+ CBVC nhà trường tổ chức 01 chuyến xe và 2.000.000 đồng

+ Con CBVC nhà trường tổ chức 01 chuyến xe và 1.500.000-> 2.000.000

đồng

(Trường hợp CBVC là con của cán bộ Nhà trường chỉ được một tiêu chuẩn cao nhất)

- Chi việc hiếu đối với CBVC, bố mẹ đẻ, bố mẹ chồng (vợ), chồng(vợ), con của CBVC nhà trường tổ chức 01 chuyến xe, 01 vòng hoa (theo thực tế) và 500.000 đồng.

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

- Chi việc hiếu đối với CBVC đã nghỉ hưu, cán bộ lãnh đạo có quan hệ công tác: 01 vòng hoa (theo thực tế) và 500.000 đồng

- Chi việc hiếu, hỷ đối với cán bộ lãnh đạo các đơn vị có quan hệ công tác với trường tối đa 500.000 đồng/người.

3.2.6. Chi chia tay cán bộ hưu

- Phần quà hưu trí (quà kỷ niệm): 500.000->1.000.000 đồng

3.2.7. Chi khác:

- Chi kỷ niệm những ngày lễ lớn: Bao gồm hoa, khẩu hiệu, băng zôn, chụp ảnh nước, bánh kẹo...

- Chi tiếp xúc đầu xuân, cơ quan cuối năm, tiếp xúc học sinh thi học sinh giỏi các môn học;

- Chi tiếp xúc ngày 08/3, ngày 20/11, ngày 20/10, ngày quốc tế phụ nữ 8/3, mua hoa các thầy cô giáo vào các ngày 08/3, ngày 20/10, ngày 20/11 mỗi thầy cô một bó hoa theo giá hiện tại.

3.2.8. Các trường hợp đặc biệt khác .

Chi hỗ trợ CBGVNV không may gặp rủi ro, hoạn nạn: Mức hỗ trợ từ 2.000.000đ - 5.000.000đ, điều kiện đặc biệt thì hỗ trợ theo điều kiện của trường.

3.2.9. Trang phục.

Cắt áo dài truyền thống cho nữ, đầm đen áo trắng và bảo hộ lao động theo đúng quy định ngành học Mầm non.

5. Quỹ dự phòng ổn định thu nhập (nếu có)

CHƯƠNG IV:

CÁC KHOẢN THU DỊCH VỤ, PHỤC VỤ KHÁC

Điều 31. Về cơ chế thu và nội dung chi

1. Khoản thu chi học phí

1.1. Quản lý thu học phí

- Thu đúng đối tượng, đúng quy trình, thực hiện chính sách hỗ trợ học phí theo quy định hiện hành;

- Tiếp tục thực hiện mức thu học phí năm học 2023-2024 theo Nghị quyết số 03/2021/NQ-HĐND ngày 12/8/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố quy định mức học phí năm học 2021-2022 đối với các trường công lập (giáo dục mầm non, phổ thông và giáo dục thường xuyên) trên địa bàn thành phố Hải Phòng

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

- Công văn số 5964/UBND-VX ngày 24/9/2020 của UBND thành Hải Phòng về việc phương thức chi trả hỗ trợ theo Nghị quyết số 54/2019/NQ/HĐND của Hội đồng nhân dân thành Phố.

- Hướng dẫn liên sở số 03/HDLS-GDDT- STC ngày 22/8/2023 hướng dẫn liên sở Thực hiện thu và sử dụng học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng năm học 2023-2024..

1.2 Chi từ nguồn thu học phí

Năm học 2023 - 2024 số thu học phí là một trong các khoản thu xác định mức tự chủ tài chính của đơn vị theo quy định tại Điều 5 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; theo đó, các cơ sở giáo dục công lập được để lại 100% số thu học phí để sử dụng theo Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính (100% dùng để trích lập quỹ cải cách tiền lương phục vụ chi thu nhập bình quân tăng theo Nghị quyết 05 và Nghị quyết 01 của HĐND thành phố)

2. Các khoản thu theo Nghị quyết 02/2022/NQ-HĐND và 08/2023/NQ-HĐND

2.1 Tiền ăn bán trú

*** Thu:**

- Căn cứ thu: Thực hiện theo biên bản thỏa thuận đầu năm của cuộc họp Ban đại diện cha mẹ trẻ em nhà trường ngày 28/9/2024; cuộc họp phụ huynh toàn trường ngày 28/9/2024 đã thống nhất khoản thu - chi tiền ăn của trẻ.

- Đối tượng thu: Tất cả trẻ em trong trường
- Mức thu: 25.000 đồng/ngày (bao gồm cả nhiên liệu).
- * **Chi:** Chi 100% vào bữa ăn cho trẻ bao gồm cả nhiên liệu.

2.2. Tiền mua sắm trang thiết bị bán trú

* **Thu:** Thực hiện theo biên bản thỏa thuận đầu năm của cuộc họp Ban đại diện cha mẹ trẻ em nhà trường ngày 28/9/2024; cuộc họp phụ huynh toàn trường ngày 28/9/2024 đã thống nhất khoản thu - chi tiền đồ dùng bán trú.

- Đối tượng thu: Toàn bộ trẻ học tại trường Mầm non Thụy Hương
 - Mức thu:
 - + Đối với trẻ mới: 360.000 đ/trẻ/năm
 - + Đối với trẻ cũ: 200.000đ/trẻ/năm
 - Tổng mức thu dự kiến:
 - + Đối với trẻ mới: 82 trẻ x 360.000đ/năm = 29.520.000đ
 - + Đối với trẻ cũ: 208 trẻ x 200.000đ/năm = 41.600.000đ
- Tổng: 71.120.000đ**

* **Chi:** Chi 100% vào các hoạt động phục vụ chăm nuôi bán trú cho trẻ như sau:

- + Trang bị đồ dùng cá nhân (ca, bát, thìa, khăn mặt, dép, gối, chiếu...) cho học sinh.
- + Trang bị vật dụng dùng chung (giấy vệ sinh, xà phòng, kem đánh răng, vim tẩy...) cho lớp học

2.3. Hỗ trợ người nấu ăn, chăm ăn, công tác quản lý và vệ sinh bán trú

*** Thu**

- Căn cứ thu: Thực hiện theo biên bản thỏa thuận đầu năm của cuộc họp Ban đại diện cha mẹ trẻ em nhà trường ngày 28/9/2024; cuộc họp phụ huynh toàn trường ngày 28/9/2024 đã thống nhất khoản thu - chi tiền hỗ trợ lương nhân viên nấu ăn.

- Đối tượng thu: Tất cả trẻ em trong nhà trường
- Mức thu: 137.000 đồng/trẻ/tháng.
- Tổng mức thu dự kiến: 290 trẻ x 137.000đ x 9 tháng = 357.570.000đ

*** Chi:**

- Chi 94,3% cho cán bộ, nhân viên hoặc người lao động thực hiện hoạt động nấu ăn cho trẻ

- Chi 3,7% thực hiện hoạt động vệ sinh bán trú
- Nộp 2% thuế thu nhập doanh nghiệp

(Thu vừa đủ chi, đến cuối tháng 4/2025 cân đối số thu chi thừa thiếu sẽ điều chỉnh mức thu ở tháng 5/2025)

2.4. Quản lý trẻ ngoài giờ hành chính

*** Thu**

- Căn cứ thu: Thực hiện theo biên bản họp phụ huynh đầu năm của cuộc họp Ban đại diện cha mẹ trẻ em nhà trường ngày 28/9/2024; cuộc họp phụ huynh toàn trường ngày 28/9/2024 đã thống nhất khoản thu - chi tiền quản lý trẻ ngoài giờ hành chính.

- Đối tượng thu: Những trẻ đăng ký gửi ngoài giờ hành chính.
- Mức thu: 220.000 đồng/trẻ/tháng.
- Tổng mức thu dự kiến: 290 trẻ x 220.000đ x 9 tháng = 574.200.000đ

*** Chi**

- Chi 98% cho cán bộ, giáo viên, nhân viên hoặc người lao động làm nhiệm vụ quản lý trẻ/học sinh ngoài giờ hành chính
- Nộp 2% thuế thu nhập doanh nghiệp
(Tổng số tiền thực thu được của tháng nào chi hết theo tỷ lệ % và nội dung chi của tháng đó).

2.5. Tiền dạy thứ bảy*** Thu**

- Căn cứ thu: Thực hiện theo biên bản họp phụ huynh đầu năm của cuộc họp Ban đại diện cha mẹ trẻ em nhà trường ngày 28/9/2024 ; cuộc họp phụ huynh toàn trường ngày 28/9/2024 đã thống nhất khoản thu - chi tiền tiền trông trẻ thứ bảy.
- Đối tượng thu: Các trẻ đăng ký học thứ bảy.
- Tổng mức thu dự kiến: 100 trẻ x 50.000đ/ngày x 4 buổi x 9 tháng = 180.000.000đ.

*** Chi**

- Chi 98% tiền công, bồi dưỡng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động làm nhiệm vụ quản lý, chăm sóc trẻ vào ngày thứ 7
- Nộp 2% thuế thu nhập doanh nghiệp
(Tổng số tiền thực thu được của tháng nào chi hết theo tỷ lệ % và nội dung chi của tháng đó)

2.6. Làm quen Tiếng Anh (theo nguyện vọng của cha mẹ học sinh)*** Thu**

- Căn cứ thu: Thực hiện theo biên bản họp phụ huynh đầu năm của cuộc họp Ban đại diện cha mẹ trẻ em nhà trường ngày 28/9/2024; cuộc họp phụ huynh toàn trường ngày 28/9/2024 đã thống nhất khoản thu - chi tiền Học tác dạy trẻ mầm non làm quen Tiếng Anh.
- Đối tượng thu: Các trẻ đăng ký học làm quen tiếng Anh
- Mức thu: 160.000 đồng/môn Học tác dạy trẻ mầm non làm quen Tiếng Anh.
- Tổng mức thu dự kiến: 35 trẻ x 160.000đ x 8 tháng = 44.800.000đ

*** Chi**

- 75% chuyển trả công ty Giáo dục Quốc tế Đức Bảo sử dụng
- 25% nhà trường được sử dụng để chi các nội dung sau:
 - + Hỗ trợ đầu tư đến thiết bị dạy học: 5%
 - + Bồi dưỡng giáo viên hỗ trợ tổ chức giờ dạy (quản lý cháu, chuẩn bị đồ dùng...): 10%
 - + Công tác quản lý, tổ chức của trường: 8%
 - + Các hoạt động khác: 2%.

CHƯƠNG V:**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm tổng quan các hoạt động chuyên môn của trường. Hàng năm quy chế chi tiêu nội bộ được điều chỉnh và bổ sung để phù hợp với mục tiêu đào tạo và sự thay đổi các quy định của Nhà nước. Các văn bản quy

định riêng về chi tiêu cho từng hoạt động cụ thể được coi như một phần của quy chế này.

Điều 32. Quản lý tài chính

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

- Các khoản thu, chi tài chính phải căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức của nhà nước quy định và Quy chế chi tiêu nội bộ của trường.

- Các khoản thu - chi chưa được nêu ở trong quy chế này nếu có phát sinh, trên cơ sở các văn bản quy định hiện hành của cấp có thẩm quyền, do Hiệu trưởng quyết định sau khi đã thống nhất trong Ban giám hiệu và ban tài vụ.

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

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

Điều 33. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

Kế toán chịu trách nhiệm hướng dẫn và phối kết hợp với các tổ chuyên môn, cá nhân có liên quan thực hiện Quy chế này.

Tổ trưởng các tổ chuyên môn có trách nhiệm phổ biến quy chế đến cán bộ giáo viên nhân viên tại đơn vị mình để thực hiện quy chế trong đơn vị.

Điều 34. Hiệu lực quy chế

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

Trong quá trình thực hiện, quy chế chi tiêu nội bộ có thể được bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với quy định mới của Nhà nước và tình hình thực tế của trường do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của Công đoàn, các tổ chuyên môn, các khối của trường.

Quy chế này đã được hội đồng sư phạm trường Mầm non Thụy Hương thông qua ngày 01 tháng 01 năm 2025 với 100% ý kiến đồng ý. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận Quy chế, trường hợp Quy chế có quy định không phù hợp với quy định của Nhà nước, cơ quan quản lý cấp trên có ý kiến bằng văn bản yêu cầu đơn vị điều chỉnh lại cho phù hợp. Sau thời hạn trên, nếu cơ quan quản lý cấp trên không có ý kiến, đơn vị triển khai thực hiện theo Quy chế.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Phòng TC-KH, Kho bạc NN (để soát chi);
- Cán bộ, viên chức và người LĐ;
- BCH Công đoàn (để phối hợp);
- Lưu: VT..

