|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN GIA LỘC  **TRƯỜNG MẦM NON GIA TÂN**  **Số 01/QĐ-MNGT** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Ngày 02 tháng 01 năm 2025* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**V/v ban hành qui chế chi tiêu nội bộ**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MN GIA TÂN HUYỆN GIA LỘC**

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

Căn cứ Công văn số 3402/2021/ UBND-VP ngày 10/9/2021 của UBND tỉnh Hải Dương về việc triển khai thực hiện Nghị định số 60/2021/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 3189/QĐ-UBND, ngày 23/12/2024 của UBND huyện về giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, dự toán ngân sách nhà nước và kế hoạch đầu tư công năm 2025;

Căn cứ Nghị quyết của Hội nghị cán bộ, công chức Trường Mầm non Gia Tân tổ chức ngày 12/10/2024;

Theo đề nghị của Bộ phận kế toán và BCH công đoàn cơ sở, Ban thanh tra nhân dân Trường Mầm non Gia Tân.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1**. Ban hành “Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025” của Trường Mầm non Gia Tân.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và được áp dụng thực hiện trong lĩnh vực hoạt động tài chính của nhà trường.

**Điều 3**. Các ông bà trong Ban giám hiệu, kế toán, tổ trưởng chuyên môn và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nơi nhận**:  *- Phòng TC-KH huyện;*  *- Kho bạc NN huyện;*  *- Như điều 3;*  *- LưuVT,* | **TM TRƯỜNG MN GIA TÂN**  **HIỆU TRƯỞNG**    **Phạm Thị Nền** |

|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN GIA LỘC  **TRƯỜNG MN GIA TÂN**  Số: 01/QCCTNB-MNGT | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**    *Gia Tân, ngày 02 tháng 01 năm 2024* |

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ – MNGT ngày 02/01/2025 của trường MN Gia Tân*

*về việc Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ)*

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

**Điều 1: Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1.Quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng đối với nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ hàng năm và các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

2. Quy chế này áp dụng trong phạm vi của đơn vị thực hiện trong giai đoạn 2025 - 2027.

3. Đối tượng thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ: Cán bộ, giáo viên, nhân viên, hợp đồng lao động, học sinh và các tổ chức không phân biệt hợp đồng hay biên chế thuộc nhà trường.

Điều 2: Mục đích xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

Trường Mầm non Gia Tân là đơn vị sự nghiệp (nhóm 4) theo nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ.

1. Quy chế chi tiêu nội bộ nhằm thực hiện chế độ dân chủ của đơn vị, 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.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ nhằm đảm bảo công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

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.

**Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế**

1. Phải bảo đảm cho đơn vị và cán bộ, viên chức, người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Các nội dung, mức chi của Quy chế không được vượt quá tiêu chuẩn, chế độ quy định hiện hành của Nhà nước và cơ quan có thẩm quyền quy định.

3. Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong đơn vị nhằm sử dụng kinh phí có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao phù hợp với nguồn kinh phí hiện có của đơn vị.

4. Phải phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị.

5. Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho cán bộ công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị.

6. Mọi chi tiêu phải đảm bảo có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp và theo đúng các quy định hiện hành của của cơ quan Nhà nước và quy chế này.

7. Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị;

8. Phải có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn.

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

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25 tháng 6 năm 2015;

Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục số 44/2009/QH12 ngày 25/11/2009

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

Căn cứ Nghị định 11/2020/NĐ – CP ngày 20/1/2020, qui định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước ;

Căn cứ Thông tư số 62/2020/TT-BTC ngày 22 tháng 06 năm 2020 hướng dẫn thanh toán các khoản chi thường xuyên ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 1805/QĐ-UBND ngày 14/6/2022 của UBND huyện Gia Lộc về việc giao quyền tự chủ tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện giai đoạn 2022-2025;

Căn cứ Quyết định số 44/2020/QĐ -UBND ngày 10/9/2020 của UBND tỉnh Hải Dương ban hành quy định về quản lý công tác tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức lao động hợp đồng, theo Nghị đinh 68/2000/NĐ-CP trong các cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, quỹ cấp tỉnh và người giữ chức danh chức vụ tại doanh nghiệp thuộc Ủy ban nhân tỉnh quản lý

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

Căn cứ Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27 tháng 7 năm 2018 hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, bố trí, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán Nhà nước.

Căn cứ Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLB-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 của Bộ GD&ĐT- Bộ Nội vụ- Bộ Tài chính v/v hướng dẫn thực hiện Quyết đinh số 244/2005/QĐ-TTg về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập.

Căn cứ Thông tư 27/2018/TT- BGDĐT ngày 25/10/2018 của Bộ GD& ĐT về việc sửa đổi, bổ sung Điểm A khoản 3 Điều 1 Thông tư liên tịch số 68/2011/TTLT-BGDĐT-BNV-BLĐTBXH ngày 30/12/2011 của Bộ Giáo dục & Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính, Bộ lao động thương binh 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 và Điểm A khoản 2 Mục I Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGDĐT\_BNV\_BTC ngày 23/01/2006 của Bộ Giáo dục & Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trục tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập.

Căn cứ Thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT của Bộ GD-ĐT hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập.

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 68/2011/TTLT- BGĐT- BNV- BTC -BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2011 hướng dẫn một số điều của Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ về việc chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo.

Căn cứ Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLB-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ GD&ĐT- Bộ Nội vụ- Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ phụ cấp làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ với cán bộ công chức, viên chức, người lao động .

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08 tháng 03 năm 2013 của Bộ GD-ĐT- Bộ Nội vụ-Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong cơ sở giáo dục công lập.

Căn cứ Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31 tháng 7 năm 2013 của Bộ Nội vụ về Hướng dẫn nâng bậc lương thường xuyên và nâng lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

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

Căn cứ Quyết định số 32/2017/QĐ - UBND tỉnh Hải Dương ngày 19/12/2017 quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị vị sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

Căn cứ Thông tư 71/1018/TT-BTC tỉnh quy định chế độ tiếp khách nước ngoài, chế độ tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước

Căn cứ Công văn số 2772/UBND-VP ngày 15/8/2019 của UBND tỉnh về việc triển khai Nghị quyết số 04/2019/NQ-HĐND tỉnh quy định chế độ tiếp khách nước ngoài, chế độ tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chế độ tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

Căn Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Quyết định giao dự toán số 3189/QĐ-UBND ngày 23/12/2024 của UBND huyện Gia Lộc về việc giao dự toán ngân sách năm 2025;

Căn cứ quyết định số 3354/QĐ-UBND ngày 31/12/2024 của UBND huyện Gia Lộc về chỉ tiêu số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân huyện Gia Lộc năm 2025.

Căn cứ Công văn số 2773/UBND-VP ngày 15/8/2019 của UBND tỉnh về việc triển khai Nghị quyết số 07/2019/NQ-HĐND ngày 11/7/2019 quy định một số mức chi phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

Căn cứ Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức

Căn cứ Quyết định số 16/QĐ-UBND ngày 01/6/2009 của UBND tỉnh Hải Dương về việc sửa dổi quy chế đào tạo, bồ dưỡng CBCC, viên chức nhà nước cán bộ, CC xã, phường, thị trấn.

Căn cứ Quyết định 3838/QĐ - UBND ngày 24 tháng 12 năm 2021 của UBND tỉnh Hải Dương về việc điều chỉnh, danh mục tài sản nhà nước mua sắm tập trung thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Hải Dương.

Căn cứ Nghị quyết số 17/2024/NQ-HĐND ngày 18 tháng 10 năm 2024 của hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương về việc quy định mức thu học phí và danh mục các khoản thu, mức thu, cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục tại cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

Căn cứ Công văn số 2528/HDLN SGDĐT-STC ngày 15 tháng 11 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Dương về việc hướng dẫn thu, quản lý, sử dụng các khoản thu trong các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Hải;

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

Căn cứ Nghị định số 97/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 03 năm 2016 của Bộ Tài chính Quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội – nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội – nghề nghiệp.

Căn cứ NĐ 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"

Căn cứ Quyết định số 09/2014/QĐ - UBND tỉnh Hải Dương ngày 04/04/2014 quy định thực hiện một số nội dung trong đấu thầu để mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan đơn vị trên địa bản tỉnh Hải Dương.

Căn cứ 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.

Căn cứ TTLT số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/12/2013 của Bộ Giáo duc và Đào tạo - Bộ lao động - Thương binh và xã hội - Bộ tài chính quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật;

Một số Nghị định và thông tư hướng dẫn cụ thể khác dưới luật.

Dự toán ngân sách được giao thực hiện chi thường xuyên hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Theo tình hình thực tế tại đơn vị.

Dự toán ngân sách được giao thực hiện chi thường xuyên hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

CHƯƠNG II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

**Mục I. NGUỒN KINH PHÍ VÀ CÁC NỘI DUNG CHI THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ.**

**Điều 5.** Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ theo quy định tại Điều 19 Nghị định 60/2021/NĐ-CP.

**Điều 6.** Nội dung chi hoạt động thường xuyên, không thường xuyên của trường thực hiện theo Điều 13, Điều 20 Nghị định 60/2021/NĐ-CP

**Mục II. MỨC CHI, PHƯƠNG THỨC, THỜI GIAN CHI VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN.**

**Điều 7. Chi thanh toán cá nhân**

1. Tiền lương, tiền công:

1.1.Tiền lương cơ bản:

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 vú trang. Nghị định số 17/2013/NĐ – CP ngày 19 tháng 02 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2204/NĐ – CP;

Lương cơ bản theo hệ số ngạch bậc của cán bộ công chức, viên chức trong biên chế và hợp đồng làm việc không có thời hạn,có thời 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 |

Phương thức chi trả: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của cán bộ, viên chức, người lao động.

Thời gian chi trả: Từ ngày 05 đến ngày 10 hàng tháng.

1.2. Tiền lương của cán bộ, công chức, nhân viên được cử đi học tập trung trong nước: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Bộ Tài chính.

1.3. Tiền lương của cán bộ, viên chức nghỉ ốm đau, thai sản: Do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

1.4. Tiền công đối với lao động theo vụ việc hoặc hợp đồng khoán chuyên môn

Nhà trường sẽ thanh toán theo hợp đồng cụ thể tùy theo tính chất công việc, trình độ chuyên môn.

**2. Các khoản phụ cấp có tính chất lương**

Các khoản phụ cấp thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước, gồm:

2.1. Phụ cấp chức vụ hưởng theo chức vụ

Thực hiện theo Thông tư số 33/2005/TT-BGD& ĐT ngày 08 tháng 12 năm 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 | Hiệu phó | 0,35 |
| 3 | Tổ trưởng chuyên môn | 0,2 |
| 4 | Tổ phó chuyên môn | 0,15 |

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

Khi không làm công việc có quy định hưởng phụ cấp chức vụ từ 3 tháng trở lên thì không được hưởng phục cấp chức vụ.

***2.2. Phụ cấp ưu đãi ngành giáo dục:*** Thực hiện theo Thông tư số 01/2006/TTLT-BGD-BNV-BTC ngày 23/01/2006 về chế độ ưu đãi đối với các nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập.

 Căn cứ thông tư số: 27/2018/TT – BGDĐT ngày 25 tháng 10 năm 2018 của Bộ giáo dục và đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung điểm A khoản 3 điều I thông tu liên tịch số 68/2011/TTLT – BGD ĐT – BNV – BTC – BLĐTBXH ngày 30/12/2011, điểm A khoản 2 mục I thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT – BGDĐT – BNV – BTC ngày 23/01/2006 hướng dẫn thực hiện quyết định số 244/QĐ – TTG ngày 06/10/2005 về chế độ phụ cấp ưu đãi với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập;

Cụ thể như sau:

*+ Đối tượng áp dụng*

- Giáo viên là viên chức thuộc biên chế trả lương đang trực tiếp giảng dạy tại trường

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

*+ Mức phụ cấp*

- Mức phụ cấp 35% áp dụng đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy .

.*+ Giáo viên không được hưởng phụ cấp ưu đãi trong các trường hợp*

- Thời gian đi công tác, học tập ở trong nước không tham gia giảng dạy liên tục trên 3 tháng;

- Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 01 tháng trở lên;

- Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn theo quy định của Điều lệ bảo hiểm xã hội hiện hành;

- Trong thời gian bị đình chỉ dạy, bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

- Những giáo viên được điều động làm công tác khác Nhà trường giao sẽ hưởng lương như cán bộ hành chính trong thời gian không tham gia giảng dạy.

Trường hợp viên chức trong thời gian tập sự không hưởng phụ cấp ưu đãi ngành 35%;

Phụ cấp ưu đãi ngành được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ Bảo hiểm

***2.3. Phụ cấp thâm niên cho nhà giáo***

Thực hiện theo Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp thâm niên 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:*

- Giáoviên 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

2.4. Phụ cấp trách nhiệm theo nghề, phụ cấp độc hại

Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27 tháng 7 năm 2018 hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, bố trí, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước.

Thông tư số 05/2005/TT-BNV  ngày 05 tháng 01 năm 2005 Hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Thông tư 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ nội vụ hướng dẫn thực hiện phụ cấp độc hại nguy hiểm đối với CBCC,VC và công văn số 2939/BNV-TL quy định về mức hưởng phụ cấp độc hại đới với CBCC, VC làm công tác văn thư lưu trữ thuộc cá cơ quan đơn vị nhà nước;

Căn cứ quyết định số 35/QĐ-UBND Tỉnh ngày 05/01/2015 về chế độ phụ cấp độc hại; trang bị bảo hộ lao động và bồi dưỡng hiện vật đối với cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư lưu trữ thuộc tỉnh;

Hệ số phụ cấp trách nhiệm, độc hại cho một số công việc cụ thể

- Phụ trách công tác kế toán : 0,1 so với mức lương sơ sở

- Phụ trách công tác thủ quỹ: 0.1 so với mức lương sơ sở

- Phụ trách công tác văn thư lưu trữ: 0.1 so với mức lương sơ sở

Phụ cấp trách nhiệm được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ Bảo hiểm.

- Khi không làm công việc có quy định hưởng phụ cấp trách nhiệm từ 01 tháng trở lên thì không được hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc

***2.5. Làm thêm giờ đối với cán bộ, viên chức không phải là GV:***

Trường hợp theo yêu cầu công việc, cán bộ viên chức phải làm thêm ngoài giờ hành chính, trưởng 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 trưởng 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 lương làm thêm giờ | = | Tiền lương  giờ | x | 150% hoặc  200% | x | Số giờ  thực tế  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

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

**Điều 8: Thanh toán dạy vượt giờ đối với giáoviên**

**1. Giờ chuẩn và giảm định mức giờ chuẩn**

- Thông tư 48/2011/TT – BGDĐT ngày 25/10/2011 quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non;

Căn cứ TTLT số 07/2013/TTLT-BGDĐTBNV-BTC ngày 08/3/2013 Thông tư liên tịch hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục ;

- TT 08/2016 /TT-BGDĐTngày 28 tháng 03 năm 2016 Quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làmcông tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

**2. Thanh toán dạy vượt giờ**

**+ Đối tượng áp dụng**

Nhà giáo (kể cả nhà giáo làm công tác quản lý, kiêm nhiệm công tác Đảng, đoàn thể hoặc được phân công làm nhiệm vụ tổng phụ trách Đội) thuộc danh sách trả lương được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập;

**+ Điều kiện**

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.

**+ Cách tính tiền lương dạy thêm giờ**

Công thức tính tiền lương dạy thêm giờ

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

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

c) Tiền lương 01 giờ dạy

- 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:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Tiền lương 01 giờ dạy | = | Tổng tiền lương của 12 tháng trong năm học | x | Số tuần dành cho giảng dạy |
| Định mức giờ dạy/năm | Tuần |

Đối với nhà giáo làm công tác quản lý hoặc được phân công làm nhiệm vụ tổng phụ trách Đội, cán bộ Đoàn, Hội ở cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, trường trung cấp chuyên nghiệp và cơ sở dạy nghề được tính theo công thức nêu trên, trong đó định mức giờ dạy/năm là định mức giờ dạy/năm của giáo viên cùng bậc học, cấp học, bộ môn của cơ sở giáo dục đó;

Số giờ dạy thêm/năm học = [Số giờ dạy thực tế/năm học + Số giờ dạy quy đổi/năm học (nếu có) + Số giờ dạy tính thêm/năm học (nếu có) + Số giờ dạy được giảm theo chế độ/năm học (nếu có)] - (Định mức giờ dạy/năm).

**Trong đó:**

- Số giờ dạy quy đổi/năm học được thực hiện theo Khoản 3 Điều 5 của Thông tư số 48/2011/TT-BGDĐT; Điều 11 Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT

- Số giờ dạy tính thêm/năm học được áp dụng đối với giáo viên dạy lớp có trẻ khuyết tật học hòa nhập được quy định tại Khoản 3 Điều 4 của Thông tư số 48/2011/TT-BGDĐT;

- Số giờ dạy được giảm theo chế độ/năm học được thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 5 Thông tư số 48/2011/TT-BGDĐT; Điều 8, Điều 9, Điều 10 Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT

**Điều 9 . Các khoản trích nộp theo lương, bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn.**

3.1. Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, gồm: Cán bộ, viên chức, người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng lao động có thời hạn đủ từ 01 tháng trở lên .

3.2. Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm thất nghiệp: Viên chức, người lao động làm việc theo hợp đồng lao động và hợp đồng làm việc có thời hạn từ 01 tháng trở lên .

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

3.4. Quy trình, hồ sơ, thủ tục thực hiện đối với bảo hiểm xã hội trả thay lương (nghỉ ốm, nghỉ thai sản): Thực hiện theo quy định hiện hành.

**Điều 10: Chế độ công tác phí**

Căn cứ vào chế độ quy định tại thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 24/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị đối với các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Quyết định số 32/2017/QĐ - UBND tỉnh Hải Dương ngày 19/12/2017 quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị vị sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

Thủ trưởng đơn vị thống nhất quy định về đối tượng và mức thanh toán công tác phí cho cán bộ, viên chức đi công tác cụ thể như sau:

**1. Đối tượng và hình thức thanh toán công tác phí:**

***1.1. Thanh toán tiền công tác phí theo tháng (khoán):***

- Khoán công tác phí theo tháng

*+ Đối tượng áp dụng*

- Công chức, viên chức đi công tác, giao dịch thường xuyên lưu động 10 ngày/tháng trở lên gồm: Hiệu trưởng, kế toán.

- Cán bộ thường xuyên phải giao dịch công việc bằng phương tiện cá nhân.

*+ Mức chi:*

Hiệu trưởng: 450.000đồng/tháng

Kế toán: 450.000đồng/tháng

1.2. Các đối tượng cán bộ nêu trên nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ ngoài tỉnh theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán tiền phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú theo quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 trong điều 2 của Thông tư 40/2017/TT-BTC; Quyết định số 32/2017/QĐ - UBND tỉnh Hải Dương ngày 19/12/2017 quy định về chế độ công tác phí , chế độ chi tổ chức hội nghị vị sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

**1.2. Thanh toán công tác phí theo chuyến:**

Áp dụng đối với cán bộ, viên chức được cử đi công tác trong, ngoài tỉnh cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên được thanh toán:

***1.2.1 Tiền tàu, xe đi lại:***

Trường hợp đi công tác theo đoàn (hoặc đi gép đoàn) đã được bố trí ô tô công tác; đi công tác với người thuộc chức danh được bố trí xe đi công tác thì không được thanh toán tiền phương tiện công tác.

Trường hợp đi công tác phải tự túc phương tiện thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện. Cụ thể như sau:

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

Đi công tác trong tỉnh (chỉ áp dụng đối với trường hợp không khoán công tác phí).

Khoảng cách từ 15km trở lên tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán tiền tự túc bằng phương tiện bằng 0.2 lít xăng/Km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác .

Căn cứ để thanh toán tiền tự túc phương tiện đi công tác: theo quyết định số 32/2017/QĐ -UBND tỉnh Hải Dương ngày 19/12/2017 quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị xã hội các đơn vị sử dụng kinh phí do nguồn ngân sách nhà nước hỗ trợ trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

**1.2.2 Phụ cấp lưu trú:**

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

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

Chứng từ làm căn cứ thanh toán phụ cấp lưu trú: theo quyết định số 32/2017/QĐ -UBND tỉnh Hải Dương ngày 19/12/2017 quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị và sử dụng kinh phí do nguồn NSNN hỗ trợ trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

**1.2.3 Tiền thuê phòng nghỉ:**

1.2.3.1 Thanh toán theo hình thức khoán:

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán nêu trên thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế do thủ trưởng cơ đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

Đi công tác ở quận, thuộcthành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh mức khoán 400.000 đồng/ngày/người

Đi công tác các tác huyện, thị xã thuộc TP trực thuộc Trung ương, Thị xã trực thuộc các tỉnh khác mức khoán: 320.000đ/ngày/người;

Đi công tác các vùng còn lại mức khoán: 270.000đ/ngày/người;

1.2.3.2 Thanh toán theo hoá đơn thực tế .

Trong trường hợp người đi công tác không nhận mức khoán theo Điều 2 này thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế, có hoá đơn theo quy định của Pháp luật do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt như sau:

Đối với vùng còn lại được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.000.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

Đi công tác tác các vùng còn lại ngoài tỉnh :

Cán bộ công chức, viên chức còn lại, mức thanh toán thuê phòng ngày: 700.000đ/người/ngày theo tiêu chuẩn 2 người/phòng .

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

Trường hợp cán bộ công chức đi công tác cùng đoàn với chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn phòng khách sạn cao hơn của công chức, thì được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế, tối đa bằng mức tiền thuê phòng tiêu chuẩn tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 2 người/ngày .

+ Trường hợp đi công tác trong tỉnh từ hai ngày trở lên được giao nhiệm vụ quản lý đoàn như: quản lý đoàn cán bộ, đoàn học sinh đi thi văn hoá, văn nghệ, thể thao, đoàn người cao tuổi mà phải thuê phòng nghỉ, được thanh toán mức thuê phòng: 200.000đ/người/ngày;

1.2.3.3. Người đi công tác ở phạm vi trong tỉnh về nguyên tắc không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ. Trường hợp người đi công tác từ hai ngày trở lên được giao nhiệm vụ quản lý đoàn như quản lý cán bộ, học sinh đi thi văn hoá, văn nghệ, thể thao, trưởng đoàn người cao tuổi... mà phải thuê phòng nghỉ được thanh toán mức thuê phòng nghỉ 200.000 đồng/người/ngày ;

Chứng từ để làm căn cứ thanh toán tiền thuê phòng nghỉ: Thực hiện theo quy định tại điểm c, khoản 4, điều 7 Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính.

**2. Chứng từ để thanh toán công tác phí gồm:**

- Công văn triệu tập đi công tác do cấp có thẩm quyền triệu tập.

- Giấy đi đường có ký duyệt, đóng dấu của thủ trưởng cơ quan cử cán bộ đi công tác và xác nhận, đóng dấu của cơ quan nơi cán bộ đến công tác ( hoặc của nhà khách, khách sạn nơi lưu trú).

- Các chứng từ có liên quan hợp pháp ( vé tàu ,xe, hoá đơn nhà nghỉ...).

- Danh sách nhận tiền ( đối với trường hợp khoán công tác phí

**Điều 11: Chế độ Hội nghị và tiếp khách .**

**1. Chế độ chi tiêu hội nghị**

Căn cứ vào chế độ quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị, Công văn số 2772/UBND-VP ngày 15/8/2019 của UBND tỉnh về việc triển khai Nghị quyết số 04/2019/NQ-HĐND tỉnh quy định chế độ tiếp khách nước ngoài, chế độ tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chế độ tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

Thủ trưởng đơn vị quy định mức chi hội nghị do đơn vị tổ chức, quy định cụ thể như sau :

1.1. Chi in ấn, phô tô tài liệu phục vụ cho các Hội nghị tổng kết, Triển khai nhiệm vụ năm học, Hội nghị cán bộ viên chức .

1.2. Chi hỗ trợ tiền ăn cho các đại biểu hội nghị là khách mời không hưởng lương tối đa không quá : 100.000đ/người/ bữa (nếu có) .

1.3. Chi trang trí khánh tiết: Thanh toán theo chứng từ chi thực tế .

1.4. Chi chè nước phục vụ hội nghị: Không quá 20.000đ/người/buổi.

1.5. Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên (nếu có) theo quy định .

1.6. Các khoản chi phí khác: Thanh toán theo chi thực tế phát sinh (nếu có) .

1.7. Các khoản không được chi: Các khoản chi thi đua khen thưởng, tuyên truyền, chi tiếp khách không được tính vào chi tiêu hội nghị và nghiêm cấm việc mua hoa cài ngực, tặng phẩm .

1.8. Chứng từ thanh toán: Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị được Hiệu trưởng phê duyệt, Dự toán, quyết toán chi, Hợp đồng, giấy biên nhận, hoá đơn, bảng kê thanh toán...

**2. Chế độ tiếp khách.**

Căn cứ thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước.

Công văn số 2772/UBND-VP ngày 15/8/2019 của UBND tỉnh về việc triển khai Nghị quyết số 04/2019/NQ-HĐND tỉnh quy định chế độ tiếp khách nước ngoài, chế độ tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chế độ tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

**2.1. Đối tượng tiếp khách gồm:**

- Thành phần Đoàn về công tác tại trường.

- Lãnh đạo nhà trường, Trưởng các bộ phận và cá nhân có liên quan.

- Đại biểu lãnh đạo địa phương (hoặc công dân thuộc địa phương quản lý) nếu đoàn công tác có yêu cầu mời cùng làm việc.

**2.2. Mức chi:**

a) Đối với khách đến làm việc tại cơ quan, đơn vị: Chi nước uống mức chi tối đa không quá 20.000 đồng/người/buổi.

b) Chi mời cơm: Mức chi tiếp khách (bao gồm thành phần đoàn đến làm việc và các thành viên có liên quan của nhà trường) tối đa không quá 300.000 đồng/1 suất gồm cả đồ uống)

2.3.Chứng từ thanh toán :

- Quyết định của cấp có thẩm quyền về việc thành lập đoàn thanh tra, kiểm tra và lịch làm việc có liên quan đến đơn vị (*nếu có),...*

- Dự toán, Quyết toán chi tiếp khách, hoá đơn thanh toán.

**Điều 12: Vật tư văn phòng:**

**1.Khoán văn phòng phẩm cho cá nhân:**

**1.1. Đối tượng được sử dụng:** Toàn bộ giáo viên trong nhà trường mức khoán 50.000đ/ 1 người/ 1 tháng. Tiền khoán VPP được trả theo tháng

**2. Văn phòng phẩm dùng chung:**

Đối với bộ phận Văn phòng (Kế toán, Văn thư, Thư viện, Thiết bị, Y tế, Bảo vệ), Ban giám hiệu: Căn cứ giấy đề nghị mua Văn phòng phẩm được duyệt, cấp phát theo thực tế sử dụng cho các hoạt động quản lý chuyên môn của nhà trường .

Văn phòng phẩm sử dụng chung cho hoạt động trong nhà trường thanh toán theo thực tế hoá đơn mua hàng theo quy định của Bộ Tài chính.

3.Công cụ, dụng cụ văn phòng: Thanh toán theo hoá đơn hoặc hợp đồng mua bán.

Mọi bộ phận đều phải lập tờ trình đề nghị xin cấp phát văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ văn phòng. Trên cơ sở tờ trình nhà trường tổng hợp nhu cầu sử dụng VPP, CCDCVP theo tuần, tháng ... và có kế hoạch mua và cấp phát cho từng bộ phận có nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm.

- Mức chi căn cứ tình hình thực tế hiệu trưởng sẽ xem xét và quyết định mức chi cụ thể trên chứng từ hoá đơn hợp lệ, hợp pháp nhưng đảm bảo đúng chế độ quản lý tài chính hiện hành;

**Điều 13. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc**

**1. Sử dụng điện thoại công:**

**1.1. Mức thanh toán tiền cước sử dụng điện thoại:**

Theo hoá đơn của cơ quan cung cấp dịch vụ.

**1.2. Điện thoại công chỉ được sử dụng trong việc giao dịch công tác:**

Nghiêm cấm mọi cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường sử dụng điện thoại về việc riêng.

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

2.1. Việc cung cấp báo, tạp chí, ấn phẩm được thực hiện theo nguyên tắc sau:

a) Báo, tạp chí, ấn phẩm các loại cung cấp phải phục vụ trực tiếp cho các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao của đơn vị, đảm bảo hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả;

b) Đảm bảo đáp ứng đầy đủ nhu cầu theo dõi thông tin phục vụ công tác tuyền truyền, nghiên cứu, tra cứu của cán bộ, viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

**2.2. Mức thanh toán:**

Theo hoá đơn của Bưu điện và cơ quan cung cấp dịch vụ.

**3. Về việc trang bị, quản lý và sử dụng phương tiện thông tin liên lạc, mạng lan:**

3.1. Các phương tiện thông tin liên lạc trong các đơn vị chỉ phục vụ cho nhu cầu công việc của cơ quan và phải được quản lý chặt chẽ, đúng quy định, không dùng cho mục đích cá nhân và kinh doanh, cấm chơi Game trên các máy tính của nhà trường.

Việc trang bị các phương tiện thông tin liên lạc phải căn cứ vào nhu cầu công việc và khả năng tài chính của đơn vị để trang bị cho phù hợp, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Hiệu trưởng có trách nhiệm quản lý chặt chẽ việc sử dụng phương tiện thông tin liên lạc trong đơn vị mình .

3.2.**Mức thanh toán:** Thanh toán cước phí sử dụng Internet theo hóa đơn.

**Điều 12. Sử dụng điện, nước trong cơ quan**

**1. Mức chi và chứng từ thanh toán:**

Theo phiếu thu tiền điện, nước sạch của đơn vị cung cấp dịch vụ.

**2. Yêu cầu tiết kiệm trong sử dụng :**

Mọi cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường phải có trách nhiệm tiết kiệm trong việc sử dụng điện, nước sạch :

- Trước khi hết giờ làm việc phải tắt bóng điện, quạt và các thiết bị sử dụng điện . - Không sử dụng điện, nước sạch phục vụ nhu cầu cá nhân .

3. Nước uống trong giờ làm việc

Nước uống trong giờ làm việc của Ban Giám hiệu, giáo viên, nhân viên, học sinh được nhà trường trang bị các cây lọc nước để uống. Nước uống để tổ chức các hội nghị, hội thi, chuyên đề, tiếp khách … chi theo thực tế. Bộ phận kế toán lập dự toán, Hiệu trưởng phê duyệt; tổ chức mua sử dụng theo nhu cầu thực tế. Việc chi tiêu phải quản lý tiết kiệm, hiệu quả. Mức chi cụ thể như sau :

Mua chè, nước phục vụ hội thi, chuyên đề, tiếp khách: 200.000 - 500.000đ/lần tổ chức.

**4. Chi thuê mướn, dịch vụ**

- Tổ hành chính, các tổ bộ môn tiến hành làm hợp đồng, nghiệm thu và thanh lý hợp đồng hoặc giao khoán công việc tuỳ theo tính chất và qui mô hoạt động của từng nội dung công việc được Hiệu trưởng phê duyệt.

**Điều 14. Các khoản chi phí nghiệp vụ chuyên môn***:*

Trên cơ sở định mức và mức chi hiện hành và khả năng và tài chính của đơn vị thủ trưởng đơn vị xây dựng các khoản chi nghiệp vụ để đảm bảo và hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn được giao như sau:

1.Chi mua tăng cường trang thiết bị phục vụ công tác chuyên môn: Sách thiết bị, thiết bị, lớp học; bàn ghế học sinh, trang thiết bị kỹ thuật chuyên dụng không phải là TSCĐ thanh toán theo hoá đơn hợp đồng mua bán.

2. Chi phô tô tài liệu, giấy, mực in phục vụ chuyên môn thanh toán theo hoá đơn.

3. Chi mua sách, tài liệu, tạp chí, đồ dùng ... phục vụ cho hoạt động chuyên môn: chi theo dự toán đã được thủ trưởng đơn vị phê duyệt trước khi thực hiện.

Chứng từ thanh toán đối với các khoản chi này bao gồm: Kế hoạch và dự trù kinh phí, hoá đơn và hợp đồng *(nếu có)*

4**.** Chi phí khác bao gồm tổ chức các hoạt động sau:

- Tiền tài liệu: Theo thực tế phát sinh.

- Các khoản chi khác: Chi theo thực tế phát sinh.

\* Chứng từ thanh toán gồm:

Kế hoạch tổ chức chuyên đề đã được thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

Dự trù kinh phí tổ chức chuyên đề đã được thủ trưởng phê duyệt.

Danh sách lĩnh tiền của giáo viên; hoá đơn mua hàng hoặc giấy biên nhận đối với các khoản chi khác.

- Các hội thi cấp cụm: Chi theo nghị quyết của lãnh đạo cụm.

- Các hội thi cấp trường, các hoạt động ngoài giờ lên lớp và các khoản chi khác của chuyên môn: Chi theo dự toán đã được thủ trưởng đơn vị phê duyệt trước khi thực hiện.

Chứng từ thanh toán đối với các khoản chi này bao gồm: Kế hoạch và dự trù kinh phí trước khi tổ chức; danh sách phát tiền *(nếu có)*. Các hoá đơn và giấy biên nhận *(nếu có)*

**Chi hoạt động chuyên môn khác của nhà trường.**

Hiệu trưởng sẽ xem xét từng nội dung, mức chi cụ thể trên cơ sở chứng từ hoá đơn hợp lệ, hợp pháp và duyệt chi đảm bảo theo đúng chế độ quản lý tài chính hiện hành cụ thể như sau:

\* Hội thi: Giáo viên giỏi cấp trường, cấp huyện, bé khỏe bé khéo cấp huyện ......

- Chi bồi dưỡng CBQL, GV báo cáo viên, ban giám khảo hội thi, chuyên đề: 400.000 đồng – 500.000 đồng

- Mua đồ dùng phục vụ hội thi “giáo viên giỏi” cấp trường, huyện: 2.000.000-3.000.000đ

- Thuê trang phục hội thi “giáo viên giỏi” cấp trường, huyện: 2.000.000-3.000.000đ

- Mua, thuê đồ dùng Hội thi “Bé khỏe bé khéo cấp huyện”: 3.000.000- 5.000.000đ

\* Chuyên đề: Nhà trẻ, mẫu giáo

- Đồ dùng phục vụ chuyên đề: 2.000.000 –3.000.000đ/chuyên đề

**Điều 14: Sửa chữa, mua sắm tài sản Nhà nước tại đơn vị:**

- Căn cứ thực hiện là Nghị định 63/2014/ND-CP, Thông tư số 68/2022/TT-BTC ngày 11/11/2022 sửa đổi Thông tư số 58/2016/TT-BTC, ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính về quy định chi tiết việc sử dụng vốn Nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội- nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội – nghề nghiệp. Quyết định số 09/2014/QD-UBND ngày 4/4/2014 của UBND tỉnh Hải Dương ban hành về quy định về đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của các đơn vị trên địa bàn thuộc tỉnh, căn cứ Quyết định số 1009/QĐ-UBND ngày 21/4/2016 của UBND tỉnh Hải Dương ban hành về việc phê duyệt đơn vị mua sắm tập trung để tổ chức thực hiện mua sắm tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung của tỉnh Hải Dương. Quyết định 3838/QĐ - UBND ngày 24 tháng 12 năm 2021 của UBND tỉnh Hải Dương về việc điều chỉnh, danh mục tài sản nhà nước mua sắm tập trung thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Hải Dương;

- Những tài sản bị hư hỏng cần sửa chữa thường xuyên như nhà cửa, hội trường, bàn ghế, thiết bị điện nước, bảo trì bảo dưỡng định kỳ máy tính, máy in, máy phô tô, máy Fax. Phòng hành chính lập kế hoạch trình Hiệu trưởng phê duyệt theo thực tế phát sinh. Thủ tục thanh toán theo quy định hiện hành và quy trình thanh toán tại trường.

- Tài sản mua sắm nhằm duy trì đảm bảo hoạt dộng TX của trường thực hiện theo quy định, định mức sử dụng TSNN hiện hành của nhà nước .

- Việc sửa chữa đồ dùng, trang thiết bị dạy học, tài sản trong trường thanh toán theo thực tế phát sinh. Khi tiến hành sửa chữa phải có biên bản xác định hiện trạng. Chứng từ thanh toán bao gồm hợp đồng, hoá đơn và các chứng từ khác có liên quan.

Việc mua sắm đồ dùng, trang thiết bị dạy học, tài sản trong trường phải có kế hoạch, dự trù mua sắm. Phải thành lập ban cơ sở vật chất, ban cơ sở vật chất có trách nhiệm xem xét, thẩm định chất lượng, giá cả trình thử trưởng đơn vị, thủ trưởng đơn vị căn cứ ra quyết định mua sắm.

**Điều 15: Chế độ chi hỗ trợ đào tạo bồi dưỡng nâng cao trình độ nghiệp vụ chuyên môn cho cán bộ, công chức, viên chức**

Quyết định số 16/2009/QĐ-UBND ngày 01/6/2009 của UBND tỉnh Hải Dương về việc sửa đổi Qui chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức nhà nước; cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn.

Công văn số 2773/UBND-VP ngày 15/8/2019 của UBND tỉnh về việc triển khai Nghị quyết số 07/2019/NQ-HĐND ngày 11/7/2019 quy định một số mức chi phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Hải Dương

**1. Đối tượng áp dụng:**

Cán bộ, công chức, viên chức, giáo viên hợp đồng của đơn vị được cấp có thẩm quyền cử đi học trong chỉ tiêu đào tạo bồi dưỡng được xem xét cấp kinh phí hỗ trợ, hoặc được tạo điều kiện về thời gian, được bố trí người dạy thay khi có giấy triệu tập đi học vào ngày làm việc trong tuần .

**2. Điều kiện được hưởng:**

a. Cán bộ, công chức, viên chức chưa đủ tiêu chuẩn của ngạch hiện đang đảm nhiệm, cán bộ là lãnh đạo và dự nguồn của đơn vị thuộc diện Huyện uỷ, UBND huyện quản lý, được cấp có thẩm quyền cử đi học theo quy định về tiêu chuẩn chuyên môn, chính trị của chức danh được quy hoạch, được nhà trường tạo điều kiện về thời gian, được xét hỗ trợ tiền học phí, tài liệu và hưởng nguyên lương, phụ cấp (nếu có) trong thời gian đi học. Người được xét cấp kinh phí hỗ trợ đi học phải đảm bảo các yêu cầu:

+ Trong thời gian đi học phải đảm bảo hoàn thành công việc được giao.

+ Kết quả học tập đạt Trung bình trở lên.

+ Có quyết định cử đi học của cấp có thẩm quyền.

+ Có đủ chứng từ hợp lệ.

b. Cán bộ, công chức, viên chức có nguyện vọng đi học nâng cao trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ, được cấp có thẩm quyền Quyết định cử đi học trong chỉ tiêu ĐTBD, được hưởng nguyên lương và phụ cấp (nếu có), được nhà trường tạo điều kiện về thời gian, nhưng không được xét cấp kinh phí hỗ trợ trong khi đi học.

**3. Mức trợ cấp hỗ trợ đi học:**

Cán bộ, công chức, viên chức đi học trong diện được xét hỗ trợ kinh phí có đủ điều kiện (như quy định tại mục 2), được nhà trường xem xét hỗ trợ toàn bộ hoặc một phần tiền học phí và tài liệu, tuỳ theo khả năng tài chính của nhà trường, do thủ trưởng đơn vị quyết định.

**4.Chứng từ thanh toán gồm :**

- Quyết định hỗ trợ kinh phí, đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí, giấy đề nghị thanh toán đã được thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

- Danh sách nhận tiền, phiếu thu, biên lai, giấy biên nhận, các chứng từ có liên quan...

**Điều 16: Thuê hợp đồng lao động:**

- Căn cứ nhu cầu, nhà trường có thể thuê hợp đồng lao động các công việc như bảo vệ, giáo viên dạy do thiếu chỉ tiêu giao và các công việc phát sinh khác. Mức tiền công theo thoả thuận của ban giám hiệu nhà trường với người lao động. Tuỳ thuộc giá cả từng thời điểm, không thấp hơn mức lương cơ bản của khu vực.

**Điều 17: Chi phí khác:**

Căn cứ nguồn kinh phí của đơn vị, thủ trưởng cân đối chi cho các khoản chi khác bao gồm :

- Tiền chè nước văn phòng, mua theo thực tế phát sinh .

- Chi tổ chức các ngày lễ khác trong năm (Chi khai giảng, chi tổng kết năm học, hội nghị CBVC, 20/11, tết nguyên đán….); Chi tiền thuê trang phục cho đội văn nghệ phục vụ buổi lễ, trang trí khánh tiết, nước uống, chi tiền ăn cho khách mời không hưởng lương... Chứng từ thanh toán bao gồm danh sách nhận tiền, hoá đơn và các chứng từ có liên quan .

- Chi hỗ trợ các hoạt động của công đoàn, đoàn thanh niên, Công đoàn (tuỳ theo tài chính của đơn vị)

- Chi cho các dịch vụ bảo vệ, thu gom và xử lý rác thải vệ sinh môi trường, đảm bảo môi trường xanh, sạch, đẹp: chăm sóc cây cảnh, cắt tỉa cành, dọn vệ sinh, phun thuốc chống muỗi, chống mối, thuốc diệt cỏ, thuốc trừ sâu, các chế phẩm dùng cho nhà vệ sinh, xử lý rác thải …, các khoản chi khác theo thực tế phát sinh.

Căn cứ tình hình thực tế số lượng công việc mức độ hoàn thành công việc Hiệu trưởng nhà trường quyết định mức chi cụ thể theo từng lần phát sinh.

**Điều 18.** **Quản lý, sử dụng các khoản khác.**

***1. Các khoản thu theo quy định***

**- Quản lý thu và sử dụng học phí:**

Căn cứ Công văn số 2528/HDLN SGDĐT-STC ngày 15 tháng 11 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Dương về việc hướng dẫn thu, quản lý, sử dụng các khoản thu trong các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Hải;

Căn cứ Nghị quyết số 17/2024/NQ-HĐND ngày 18 tháng 10 năm 2024 của hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương về việc quy định mức thu học phí và danh mục các khoản thu, mức thu, cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục tại cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

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

Căn cứ Nghị định số 97/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

**\* Phần thu:**

Thu đúng đối tượng, đúng quy trình. Thực hiện thu không dùng tiền mặt.

\* ***Chi từ nguồn thu học phí gồm****:* :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung** | **ĐV tính** | **Định mức chi** | **Ghi chú** |
| 1 | Trích 40%/tổng thu để lại chi cải cách tiền lương | đồng |  |  |
| 2 | Chi hội nghị tổng kết, khai giảng, HNCBVC | Đồng | 13.200.000 |  |
| 2 | Chi hỗ trợ tiền điện | đồng | 4.500.000 | /tháng |
| 3 | Chi tiền nước sạch sinh hoạt | đồng | 4.500.000 | /tháng |
| 4 | Chi mua sổ sách chuyên môn | Đồng | 3.000.000 |  |
| 5 | Hố trợ trực tết Nguyên đán (30 người) | đồng | 300.000 | /người |
| 6 | Khám sức khỏe cho trẻ | đồng | 15.000 | /trẻ |
| 7 | Sửa chữa chung: Hệ thống điện nước, hệ thống công nghệ thông tin, hệ thống máy móc, thiết bị …. | đồng | 25.000.000 | /năm |
| 8 | Mua sắm văn phòng phẩm, photo in ấn tài liệu … | đồng | 5.000.000 | /năm |
| 9 | Tập huấn chuyên môn nâng cao nghiệp vụ | đồng | Theo thực tế từng lần |  |
| 10 | Chi hỗ trợ hoạt động chuyên môn khi NSNN cấp không đảm bảo chi; Chuyên đề hội xuân, chi khắc phục thiên tai, dịch bệnh, tăng cường cơ sở vật chất … | đồng | Theo thực tế phát sinh |  |
| 11 | **Hỗ trợ hoạt động công đoàn** | đồng | 15.000.000 |  |
| 12 | **Chi thu nhập tăng thêm** |  | Theo thực tế |  |
|  | **Tổng cộng** | | **100%** |  |

**2. Các khoản thu theo thỏa thuận**

Căn cứ Công văn số 2528/HDLN SGDĐT-STC ngày 15 tháng 11 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Dương về việc hướng dẫn thu, quản lý, sử dụng các khoản thu trong các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Hải;

Căn cứ Nghị quyết số 17/2024/NQ-HĐND ngày 18 tháng 10 năm 2024 của hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương về việc quy định mức thu học phí và danh mục các khoản thu, mức thu, cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục tại cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

**2.1: Tổ chức trông trẻ và làm thêm ngày thứ 7 trong nhà trường**

Nhà trường thực hiện trông thứ 7 khi được các cấp cho phép.

Nhà trường tổ chức trông thứ 7 tất cả các ngày trong năm học (trừ ngày thứ 7 cuối tháng nhà trường nghỉ 1 buổi để họp chuyên môn và tổng VS trường lớp)

**Trong đó**: - Học kỳ I: Từ tháng 9/2024 đến hết tháng 12/2024:

- Học kỳ II:Từ tháng 01/2025 đến hết tháng 5/2025:

***\*Mức thu:***

Tiền trông trẻ những ngày thứ 7 **= 38.000** đ/trẻ/ ngày

(Tương đương 114.000đ/trẻ/tháng 3 thứ 7)

***\*Phương án chi:***

***- Trích 2% trên tổng thu nộp thuế***

***- Số còn lại: 12,5 % Chi CBQL, NV***

***85,5% chi GV trực tiếp trông trẻ ngày thứ 7***

( Có kế hoạch, dự toán và duyệt chi của hiệu trưởng )

***2.2 Tiền dịch vụ bán trú***

**\* Tiền ăn của trẻ:**

- Mức ăn: **18.000đ/**trẻ/ngày đối với nhà trẻ và mẫu giáo

*Trong đó*: **Nhà trẻ**: Ăn 3 bữa/ ngày (*Bữa trưa, bữa phụ, bữa chiều*)

**Mẫu giáo**: Ăn 2 bữa/ ngày (*Bữa trưa, bữa chiều*)

**\*Phương án chi**: 100% chi ăn cho trẻ (*Nhà trường lấy thu, bù chi không mang tính chất kinh doanh)*

**\*Dịch vụ chăm sóc phục vụ bán trú (Chi cô nuôi, trông trưa, quản lý)**

**+ Thu tiền dịch vụ chăm sóc bán trú**: (theo Nghị Quyết số 17/2024/NQ-HĐND ngày 18 tháng 10 năm 2024 của HĐND tỉnh Hải Dương)

+ Mức thu: Theo thỏa thuận giữa nhà trường và cha mẹ học sinh, đảm bảo cha mẹ học sinh nhất trí 100% mức thu là: 208.000đ/học sinh/tháng ( năm học 2024-2025)

**+ Chi tiền dịch vụ chăm sóc bán trú như sau:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung** | **ĐV tính** | **Định mức chi** | **Ghi chú** |
| 1 | Chi công trông trưa cho gv, công nấu nhân viên nuôi (trong đó: nhân viên nấu ăn: 5.463.6500đ/người/tháng x 1 cô; 5.000.000đ/người /tháng x 1 cô)  Chi tiền Bảo hiểm: 1.036.350 đồng  Chi hỗ trợ bếp trưởng: 500.000đ/tháng | đồng | 85% |  |
| 2 | Chi Ban giám hiệu, quản lý tài chính:  + HT,  + HP1  + HP2  + KT: | đồng | 10.5%  3,5%  3%  3%  3% |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **Tổng cộng** | | **100%** |  |

***\* Tiền trang thiết bị phục vụ bán trú (đối với trẻ ăn bán trú lần đầu đến hết khóa học)***

+ Thu tiền trang thiết bị bán trú: (theo Nghị Quyết số 17/2024/NQ-HĐND ngày 18 tháng 10 năm 2024 của HĐND tỉnh Hải Dương)

- Mức thu: Theo thỏa thuận giữa nhà trường và cha mẹ học sinh, đảm bảo cha mẹ học sinh nhất trí 100% mức thu:

+ Đối với trẻ nhà trẻ: 200.000đ/học sinh/khóa học

+ Trẻ 3 tuổi: 150. 000đ/học sinh/khóa học

+ Trẻ 4 tuổi: 100. 000đ/học sinh/khóa học

+ Trẻ 5 tuổi: 50. 000đ/học sinh/khóa học

+ **Phương án chi:** 100% số tiền thu được dùng để chi cho mua bổ sung chiếu chăn, bát, thìa, ca đựng nước canh, bát to, muôi, thớt, dao, gang tay, hộp lưu mẫu, cọ rửa bát …đồ dùng phụ vụ bán trú.

\*Tiền phụ phí bán trú: ( Chất đốt, Tiền mua nước rửa bát, xà phòng, nước rửa tay, điện nước phục vụ bán trú: 45.000đồng/trẻ/tháng.

*\*Lưu ý: Các khoản thu trên có thể chi hoán đổi sang nhau:*

**2.5 : Các khoản thu hộ - chi hộ**

**\* Tiền mua đồ dùng đồ chơi, sách vở của trẻ các khối**

Theo đăng ký tự nguyện của cha mẹ học sinh bao gồm:

Nhà trẻ: 200.000đ/học sinh/năm

Lớp 3 tuổi: 190.000đ/học sinh/năm

Lớp 4 tuổi: 170.000đ/học sinh/năm

Lớp 5 tuổi: 185.000đ/học sinh/năm

- Chi theo định mức như sau: nhà trường chi trả theo thực tế phát sinh, dựa vào biên bản kiểm kê đồ dùng cuối năm của các lớp và tình hình sử dụng, bảo quản đồ dùng, đồ chơi, thiết bị dạy và học của các năm học trước đảm bảo lấy thu bù chi.

***\* Tiền vệ sinh môi trường***

- Thu tiền vệ sinh môi trường (theo Nghị Quyết số 17/2024/NQ-HĐND ngày 18 tháng 10 năm 2024 của HĐND tỉnh Hải Dương)

- Mức thu: Theo thỏa thuận giữa nhà trường và cha mẹ học sinh, đảm bảo cha mẹ học sinh nhất trí 100% mức thu là: 18.000đ/học sinh/ tháng (Mức thu năm học 2024-2025)

- Chi tiền vệ sinh môi trường: (Chi trả tiền thuê lao công quét rọn, thu gom và xử lý rác thải, mua dụng cụ rọn vệ sinh: chổi cước, chổi đót, cây lau nhà, nước lau sàn, nước tẩy bồn cầu, nhà VS, giấy VS……. đảm bảo lấy thu đủ bù chi.

**\*Bảo hiểm thân thể**

Bảo hiểm thân thể của học sinh nhà trường tổ chức thu hộ cho cơ quan bảo hiểm theo mức thu hiện hành của nhà nước quy định tại thời điểm thu.

Mức thu do Cơ quan bảo hiểm quy định, được chi trả quyền lợi bảo hiểm khi trẻ bị ốm đau đi viện hoặc gặp rủi ro….Mức thu: 200.000đồng/trẻ/năm

**\* Quỹ phụ huynh:**

Thu theo nghị quyết Họp của Hội CMHS, trên tinh thần tự nguyện của các bậc phụ huynh, không ép buộc

* **Cách thức tổ chức :**

**+** Kiểm tra những khó khăn của nhà trường, lập kế hoạch, dự toán

**+** Dự thảo kế hoạch xin ý kiến địa phương

**+** Họp thống nhất BGH mở rộng và hội đồng giáo viên nhà trường

**+** Triển khai đến Ban địa diện cha mẹ học sinh toàn trường

**+** Triển khai đến PHHS các nhóm lớp, đồng thời tiếp thu ý kiến

**+** Thông báo niêm yết, công khai kế hoạch tại trường

**+** Lập kế hoạch và tờ trình các cấp có thẩm quyền

**+** Triển khai thực hiện thu – chi đúng kế hoạch

**2.6 Các khoản tài trợ:**

Căn cứ Thông tư 16/2018/TT-BGDDT ngày 03 tháng 8 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Nhà trường được phép tiếp nhận các khoản hỗ trợ, đóng góp tự nguyện của các tổ chức cá nhân (bằng tiền hoặc hiện vật).

- Đối với các khoản viện trợ, tài trợ, quà biếu, cho, tặng phải được ghi chép, quản lý thống nhất qua hệ thống sổ sách kế toán và được chi tiêu, sử dụng theo thoả thuận với các nhà tài trợ.

- Đối với các khoản huy động nguồn vốn đóng góp của tổ chức ,cá nhân để tăng cường cơ sở vật chất trường học ; khi vận động, quản lý, sử dụng khoản đóng góp này thực hiện đúng quy định:

+ Thống nhất chủ trương và kế hoạch triển khai trong ban giám hiệu, hội đồng sư phạm nhà trường và ban đại diện cha mẹ học sinh, CMHS toàn trường.

+ Lập kế hoạch công việc nêu rõ mục đích, đối tượng hưởng lợi, hình thức huy động, cách thức tổ chức thực hiện, chất lượng sản phẩm, công trình ... lập dự trù kinh phí để thực hiện bao gồm dự kiến nguồn huy động, nội dung chi, định mức chi cụ thể. Niêm yết công khai tối thiểu 7 ngày để tiếp thu ý kiến, hoàn chỉnh.

+ Báo cáo phòng giáo dục và đào tạo phê duyệt

+ Khi hoàn thành công việc quyết toán công khai kinh phí huy động và kết quả thực hiện với các tổ chức cá nhân đã đóng góp kinh phí và đảm bảo nguyên tắc tự nguyện, đúng mục đích, dân chủ, công khai, minh bạch.

**Điều 27: Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại để gửi tiền các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ theo quy định.**

- Đơn vị thống nhất thu theo hình thức không dùng tiền mặt qua tài khoản chuyên thu tại ngân hàng Agribank và gửi toàn bộ số tiền thu từ hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ theo quy định tại Ngân hàng theo hình thức gửi có kỳ hạn.

- Số tiền lãi thu được, được coi là nguồn thu của đơn vị, được theo dõi, hạch toán đầy đủ theo chế độ tài chính, kế toán hiện hành.

**CHƯƠNG III**

**TRÍCH LẬP VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ**

Điều 19: Trích lập các quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 22 Nghị định 60/NĐ-CP

Điều 20 : Sử dụng các quỹ

1. Tiền lương tăng thêm

Thực hiện theo quy định tại Điều 22 Nghị định số 60/2021/NĐ- CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

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 A, B, C. 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 điều chỉnh thu nhập tăng thêm x

Hệ số kết quả lao động ( ABCD)

- Hệ số ĐC thu nhập tăng thêm :

|  |  |
| --- | --- |
| Hệ số lương  *Gồm: hệ số theo ngạch, bậc lương + phụ cấp thâmniên vượt khung + phụ cấp chức vụ* | Hệ số ĐC thu nhập  tăng thêm : |
| Nhỏ hơn 2,0 | 1,0 |
| Từ 2,10 đến dưới 3,0 | 1,5 |
| Từ 3,0 đến dưới 4,0 | 2,0 |
| Từ 4,0 đến dưới 5,0 | 2,5 |
| Từ 5,0 đến dưới 6,0 | 3,0 |
| ……………….. |  |

- 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 | 1,0 |
| Hoàn thành tốt nhiệm vụ | 0,8 |
| Hoàn thành nhiệm vụ | 0,5, |
| Không Hoàn thành nhiệm vụ | Không có |

Hàng quý, Hội đồng đánh giá xếp loại lao động của nhà trường tổ chức đánh giá xếp loại cho từng cán bộ, viên chức trình Hiệu trưởng phê duyệt.

*2.1.2. Khen thưởng khác*

Khen thưởng cá nhân đạt giải trong các hoạt động cấp huyện như tổ chức hội thi, phòng trào thi đua

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung** | **Mức chi (đồng/người)** |
| **I** | **Hội thi giáo viên dạy giỏi cấp huyện** |  |
| 1 | Giải nhất | 100.000đ |
| 2 | Giải nhì | 50.000đ |

Khen thưởng cá nhân đạt giải trong các hoạt động cấp tỉnh như tổ chức hội thi, phòng trào thi đua

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung** | **Mức chi (đồng/người)** |
| **I** | **Hội thi giáo viên dạy giỏi cấp tỉnh** |  |
| 1 | Giải nhất | 200.000đ |
| 2 | Giải nhì | 100.000đ |

2.2. Chi phúc lợi

2.2.1. Chi ngày lễ tết trong năm cho cá nhân

*+ Đối tượng áp dụng*

- Cán bộ viên chức có thời gian công tác tại trường đã hết thời gian tập sự.

- Những đối tượng không đủ điều kiện trên, căn cứ vào tình hình thực tế Hiệu trưởng quyết định.

*+ Mức chi*

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung chi** | **Số tiền/người *(đồng)*** |
| 1 | Tết âm lịch | 300.000đ |
| 2 | Chi 8/3 | 100.000đ |
| 3 | Ngày khai giảng | 100.000đ |
| 4 | Ngày 20/11 | 200.000đ |
| 5 | Ngày Quốc tế thiêu nhi 1/6, chi quà cho các cháu thiếu niên nhi đồng | 30.000 |
| 6 | Rằm trung thu cho các cháu dưới 16 tuổi | 30.000 |

*2.2.2. Chi hiếu, hỷ*

- Chi việc hỷ đối với:

+ CBVC nhà trường: 01 vòng hoa và 500.000 đồng

+ Con CBVC nhà trường: 01 vòng hoa và 300.000 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: 01 vòng hoa và 300.000 đồng.

*2.2.3. 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 và 200.000đồng

- Chi việc hiếu, hỷ đối với cán bộ lãnh đạo các đơn vị có quan hệ công tác với trường tối đa 200.000đồng/người.

*2.2.4. Chi chia tay cán bộ hưu*

- Đối với CBGV nhân viên chuyển trường công tác:

+ Qùa cho HT: 2.340.000 /người

+ Qùa cho PHT: 2.340.000 / người

+ Qùa cho Kế toán: 2.340.000/ người

+ Qùa cho GV: 2.340.000/ người

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

***2.2.3. Chi tham quan, nghỉ mát, du xuân (tùy theo kinh phí của đơn vị)***

Tham quan, du xuân do Công đoàn phát động tổ chức

**Chương IV**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 22. Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm:

1. Quản lý việc chi tiêu nội bộ trong nhà trường:

- Xây dựng kế hoạch, bổ sung kế hoạch, duyệt kế hoạch với cấp trên theo quy định.

- Quyết toán, duyệt quyết toán với cấp trên theo quy định.

- Giao và quản lý quyền tự chủ chi tiêu cho các bộ phận, tổ chuyên môn và cá nhân phù hợp. Duyệt kế hoạch chi của các bộ phận, tổ chuyên môn và cá nhân được Giao quyền tự chủ chi tiêu

- Ký duyệt dự trù kinh phí, rút tạm ứng, quyết toán kinh phí chi của từng nội dung chi.

- Kiểm tra việc chi tiêu của các bộ phận, tổ chuyên môn và cá nhân.

2. Chủ trì các phiên họp của Hội đồng xét khen thưởng, kỷ luật về chi tiêu nội bộ.

**Điều 23. Trách nhiệm của kế toán**

Kế toán nhà trường có trách nhiệm:

1. Chịu trách nhiệm về chuyên môn theo quy định của ngành dọc.

2. Giúp Hiệu trưởng quản lý chi tiêu:

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng kế hoạch, bổ sung kế hoạch chi tiêu

- Hoàn thiện và lưu trữ hồ sơ, chứng từ quyết toán theo quy định.

- Giúp Hiệu trưởng duyệt kế hoạch và quyết toán với cấp trên theo quy định.

- Hướng dẫn các bộ phận, tổ chuyên môn và cá nhân được giao nhiệm vụ chi xây dựng kế hoạch chi, hoàn thiện chứng từ hợp lệ.

- Thẩm định các dự trù , quyết toán kinh phí, trình Hiệu trưởng ký duyệt.

- Giúp Hiệu trưởng kiểm tra, theo dõi việc chi tiêu trong đơn vị về chuyên môn

**Điều 24. Trách nhiệm của Thủ quỹ**

Thủ quỹ nhà trường có trách nhiệm:

1. Chịu trách nhiệm về chuyên môn, quản lý tiền mặt theo qui định.

2. Hoàn thiện và lưu trữ hồ sơ thủ quỹ theo quy định.

**Điều 25. Trách nhiệm của các bộ phận, tổ chuyên môn và cá nhân**

Các bộ phận, tổ chuyên môn và cá nhân được giao quyền chi tiêu có trách nhiệm:

1. Chịu trách nhiệm quản lý chi tiêu phần được giao quyền:

- Xây dựng kế hoạch chi tiêu cả năm phần được giao phụ trách.

- Lập dự trù kinh phí chi nộp kế toán thẩm định trước khi trình Hiệu trưởng ký duyệt.

- Hoàn thiện thủ tục và rút tiền mặt tạm ứng (nếu có nhu cầu ).

- Lập quyết toán chi, hoàn thiện chứng từ nộp kế toán thẩm định trước khi trình Hiệu trưởng ký duyệt.

- Báo cáo lãnh đạo nhà trường kết quả chi tiêu sau khi hoàn thành từng nội dung chi tiêu.

2. Hoàn thiện và lưu trữ hồ sơ theo dõi chi tiêu và thanh toán phần được giao quyền phụ trách.

**Điều 26. Trách nhiệm của Công đoàn và Ban thanh tra nhân dân**

Công đoàn và Ban thanh tra nhân dân nhà trường có trách nhiệm giám sát quá trình chi tiêu nội bộ trong trường theo đúng chức năng, quyền hạn cho phép theo quy định.

**Chương V**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 27. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này được áp dụng thực hiện kể từ ngày ký ban hành, các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ .

**Điều 28. Tổ chức thực hiện**

Các tổ, bộ phận và toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc trường Mầm non Gia Tân nghiêm chỉnh chấp hành và thực hiện đúng những quy định tại Quy chế này. Các nội dung khác chưa quy định trong Quy chế này được thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước .

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các tổ, bộ phận, công chức, viên chức, người lao động kịp thời phản ánh về bộ phận tài vụ để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, kịp thời điều chỉnh, bổ sung./.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Nơi nhận***:  - Phòng TCKH huyện;  - Kho bạc NN Gia Lộc;  - Chủ tịch CĐ trường;  - Tổ trưởng CM;  - Lưu VT, | **CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN**    Nguyễn Thị Xuân Mai | **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**    **Phạm Thị Nền** |

*.*