

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm học 2025- 2026 Trường MN Diễn Trường

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON DIỄN TRƯỜNG

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015 và hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành quy định tiêu chuẩn, định mức chi và chế độ quản lý sử dụng kinh phí của Nhà nước;

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

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

Căn cứ Thông tư 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;

Căn cứ Quyết định số 741/QĐ-UBND ngày 22/3/2023 của UBND huyện Diễn Châu về việc giao quyền tự chủ về tài chính cho các cơ quan quản lý hành chính và các đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức cơ quan thông qua;

Căn cứ vào tình hình thực tế về công tác tài chính của trường Mầm non Diễn Trường;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ năm học 2025-2026 trường Mầm non **Diễn Trường**

Điều 2. Quyết định này được thực hiện từ ngày 01 tháng 09 năm 2024 và thay thế các quyết định trước đây về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ trường MN **Diễn Trường**.

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

Nơi nhận:

- Phòng Kinh tế (để b/c);
- KBNN Khu vực XI (để b/c);
- Các tổ CM (để p/h);
- Lưu VT, KT.



QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM HỌC 2025 -2026

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 154 /QĐ-MNDT ngày 03 /10 /2025
của Trường Mầm non Diễn Trường)*

CHƯƠNG I - QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế chi tiêu nội bộ điều chỉnh đối với nguồn kinh phí của Trường Mầm non Diễn Trường được giao thực hiện chế độ tự chủ hàng năm, bao gồm kinh phí ngân sách nhà nước cấp chi thường xuyên và nguồn thu học phí tại đơn vị;

Quy chế chi tiêu nội bộ không điều chỉnh đối với việc sử dụng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước không giao thực hiện chế độ tự chủ và các nguồn thu khác tại đơn vị có văn bản hướng dẫn thu, chi của cấp có thẩm quyền.

1. Đối tượng áp dụng

Các tổ chức Đảng, đoàn thể, các tổ nhóm chuyên môn và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc trường MN Diễn Trường.

Điều 2. Mục tiêu thực hiện

- Tạo quyền chủ động trong quản lý, chi tiêu tài chính của cơ quan;
- Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu; nâng cao năng suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí, đảm bảo quyền lợi cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường;
- Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả;
- Tạo quyền chủ động trong các bộ phận và các cán bộ, nhân viên gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật;
- Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; căn cứ thực hiện kiểm soát chi qua Kho bạc nhà nước và căn cứ để Ủy ban nhân dân huyện, các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng

- Xây dựng quy chế căn cứ trên tình hình thực tế của đơn vị và có sự tham gia ý kiến của toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và các tổ chức đoàn thể trong nhà trường;

- Trên cơ sở thu, chi tài chính theo quy định hiện hành của nhà nước và trên nguyên tắc bảo đảm bù đắp chi phí và có tích lũy, nhà trường vận dụng một số chế độ, định mức chi cho phù hợp với thực tế hoạt động của đơn vị;

- Chi tiêu tài chính phù hợp với nhiệm vụ chính trị, chuyên môn của nhà trường, nhằm tăng cường công tác quản lý, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí có hiệu quả, tiết kiệm;

- Các nội dung, mức chi không được vượt quá tiêu chuẩn, chế độ, định mức quy định hiện hành của Nhà nước;

- Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, giáo viên, nhân viên;

- Các tổ chức đoàn thể, cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định hiện hành và Quy chế này.

Điều 4. Căn cứ xây dựng

- Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015 và hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành quy định tiêu chuẩn, định mức chi và chế độ quản lý sử dụng kinh phí của Nhà nước;

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

- Căn cứ Thông tư 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;

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

- Căn cứ Thông tư liên tịch số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25/10/2011 quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non.

- Căn cứ Thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/09/2025 quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

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

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

- Căn cứ Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ trưởng Bộ tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC

ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

- Nghị định số 238/2021/NĐ-CP ngày 03/9/2025 của Chính phủ quy định về chính sách học phí, miễn, giảm hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

- Nghị quyết số 07/2019/NQ-HĐND của Tỉnh Nghệ An, ngày 12 tháng 7 năm 2019 quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, tổ chức các hội nghị quốc tế và tiếp khách trong nước áp dụng trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

- Căn cứ Nghị quyết số 31/2020/NQ-HĐND ngày ngày 13 tháng 12 năm 2020 về việc quy định mức thu tối đa các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường đối với cơ sở giáo dục công lập; mức thu dịch vụ tuyển sinh các cấp học trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

- Căn cứ Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày ngày 14 tháng 07 năm 2022 về việc sửa đổi, bổ sung điều 2 nghị quyết số 31/2020/ NQ-HĐND ngày 13 tháng 12 năm 2020 của hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức thu tối đa các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường đối với cơ sở giáo dục công lập; mức thu dịch vụ tuyển sinh các cấp học trên địa bàn tỉnh Nghệ An

- Nghị quyết số 11/2025/NQ-HĐND ngày 10/7/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nghệ An Sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị quyết số 19/2017/NQ-HĐND ngày 20 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định một số mức chi công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Nghệ An;

- Công văn số: 2566/SGD&ĐT-KHTC ngày 05/9/2025 của Sở Giáo dục và đào tạo Nghệ An về việc hướng dẫn thực hiện các khoản thu, chi tại các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Nghệ An năm học 2025-2026;

- Căn cứ Quyết định số 741/QĐ-UBND ngày 22/3/2023 của UBND huyện Diễn Châu về việc giao quyền tự chủ về tài chính cho các cơ quan quản lý hành chính và các đơn vị sự nghiệp công lập;

- Dự toán chi ngân sách Nhà nước thực hiện chế độ tự chủ tài chính do UBND huyện Diễn Châu giao hàng năm.

CHƯƠNG II. NỘI DUNG CÁC KHOẢN CHI NỘI BỘ

PHẦN A. NGUỒN KINH PHÍ VÀ CÁC NỘI DUNG CHI

Điều 5. Nguồn kinh phí và các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ

*** Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ gồm:**

- Nguồn Ngân sách nhà nước cấp: theo quyết định đã giao dự toán của Phòng tài chính kế hoạch huyện Diễn Châu từ tháng 1 đến tháng 6/2025 và quyết định giao dự toán của UBND xã Hùng Châu từ tháng 7/2025 đến nay.

- Nguồn học phí thu được để lại chi tại đơn vị:

+ Tất cả học sinh mầm non được miễn học phí theo cơ chế miễn giảm quy định tại Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 của Chính Phủ)

+ Nguồn ngân sách cấp bù học phí theo mức Hội đồng nhân dân Tỉnh Nghệ An quy định

*** Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ, gồm:**

- Tiền lương, tiền công và các phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo lương;
- Phúc lợi tập thể và các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định;
- Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, vệ sinh môi trường,...);
- Chi vật tư văn phòng, in ấn, photo tài liệu;
- Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (cuộc điện thoại, bưu chính, báo chí,...)
- Chi hội nghị, tập huấn;
- Công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ,...);
- Chi phí thuê mướn (thuê lao động bên ngoài; thuê mướn khác);
- Chi đoàn ra, đoàn vào;
- Chi phí khấu hao, hao mòn tài sản
- Chi phí nghiệp vụ chuyên môn;
- Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác.
- Chi trích lập các quỹ theo quy định đối với đơn vị nhóm 3

Điều 6. Các nội dung chi không thực hiện chế độ tự chủ

- Kinh phí mua sắm, chi sửa chữa lớn tài sản cố định;
- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ có tính chất đột xuất được cấp có thẩm quyền giao: Chế độ học sinh, khen thưởng giáo viên theo năm học....
- Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia;
- Kinh phí thực hiện tinh giản biên chế (nếu có);
- Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước;
- Kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác.

Việc phân bổ, quản lý, sử dụng các khoản kinh phí nêu trên thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 7. Các khoản dịch vụ, phục vụ, hỗ trợ sự nghiệp không sử dụng ngân sách nhà nước và các nguồn khác

- Tiền tổ chức bán trú, Bao gồm:
 - + Tiền ăn bán trú
 - + Tiền chi phí tổ chức bán trú
 - + Tiền mua sắm đồ dùng bán trú dùng chung;
- Tiền thực hiện chương trình hoạt động giáo dục tăng cường
- Vận động tài trợ giáo dục (tự nguyện)

PHẦN B. TIÊU CHUẨN, CHẾ ĐỘ ĐỊNH MỨC CÁC KHOẢN CHI THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ

Điều 8. Chi trả lương, tiền công, các khoản phụ cấp và trích nộp BHXH, BHYT, BHTN cho CBVC.

1. Đối với cán bộ, giáo viên.

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

Thực hiện chế độ nâng lương theo định kỳ hàng tháng, nâng lương trước thời hạn đảm bảo theo đúng quy định tại Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ về việc 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 29/6/2021 của Bộ Nội Vụ về sửa đổi bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ nâng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

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

Các loại phụ cấp:

1.1. Phụ cấp chức vụ:

Căn cứ Thông tư số 33/2005/TT-BGDĐT ngày 8/12/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập. Mức phụ cấp chức vụ lãnh đạo đối với trường Mầm non trên 10 nhóm lớp (hạng I) được quy định như sau:

- Hiệu trưởng: 0,50
- Phó hiệu trưởng: 0,35
- Tổ trưởng chuyên môn (không phân biệt hạng trường) : 0,2
- Tổ phó chuyên môn (không phân biệt hạng trường): 0,15

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

1.2. Phụ cấp thâm niên vượt khung;

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

1.3. Phụ cấp thâm niên nghề:

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

1.4. Phụ cấp ưu đãi nghề.

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

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

1.5. Phụ cấp trách nhiệm, độc hại:

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

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

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

2. Đối với hợp đồng lao động:

Tiền công lao động hợp đồng thực hiện theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động ký kết giữa nhà trường và người lao động.

+ Đối với bảo vệ: 4.000.000 đồng/ tháng / người. Nguồn chi trả: Nguồn thu học phí

+ Đối với nhân viên y tế: 5.000.000 đồng/ tháng/ người. Nguồn chi trả: Nguồn thu học phí

+ Đối với nhân viên nấu ăn: 5.000.000 đồng/ tháng/ người (dự kiến theo thỏa thuận với phụ huynh). Nguồn chi trả: Nguồn chi phí phục vụ tổ chức bán trú.

Phương thức chi trả: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của người lao động (tiền lương, tiền công) thẻ ATM mở tại ngân hàng Công thương Việt Nam - Chi nhánh Bắc Nghệ An

Điều 9. Chế độ thanh toán làm việc thêm giờ

+ Đối với CBQL, giáo viên mầm non: Cách tính tiết dạy thêm trong 1 năm học được áp dụng theo Thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/09/2025 quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

Số tiết dạy thêm/năm học = (Tổng số tiết dạy được tính thực tế năm học)- (Định mức tiết dạy/ năm học)

Định mức tiết dạy của giáo viên mầm non= 6 tiết/ngày x 5 ngày/tuần x 35 tuần = 1050 tiết/năm học.

+ Đối với nhân viên hành chính: Làm thêm ngoài giờ áp dụng đối với các trường hợp phát sinh những công việc mới đột xuất ngoài nhiệm vụ thường xuyên và ngày lễ, tết khi được phân công. Người/bộ phận có nhu cầu làm ngoài giờ lập dự trù hoặc kế hoạch (nêu rõ nội dung công việc, số người tham gia làm thêm, thời gian và dự kiến kinh phí) trình hiệu trưởng xem xét, cho ý kiến.

Thời gian làm ngoài giờ không quá 40 giờ/tháng và 200 giờ/năm đối với mỗi người lao động.

Sau khi hoàn thành công việc, người/bộ phận làm thêm giờ chuyển hồ sơ (gồm giấy đề nghị thanh toán, dự trù/kế hoạch làm thêm giờ và bảng chấm công) đến bộ phận kế toán kiểm tra, cân đối nguồn kinh phí và lập bảng thanh toán tiền làm ngoài giờ với mức tối đa không vượt quá mức quy định tại thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/09/2025 quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập. Việc quy đổi các hoạt động chuyên môn thành tiết dạy thực hiện theo Thông tư 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25/10/2011 của Bộ Giáo dục & Đào tạo. Các hoạt động chuyên môn khác do Hiệu trưởng quyết định căn cứ vào tính chất công việc.

Điều 10. Các khoản đóng góp

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

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

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

a) CBCCVC và người lao động;

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

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

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

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

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

a) Đối với chế độ thai sản:

- Giấy chứng sinh hoặc Giấy khai sinh (bản sao hoặc bản sao có công chứng) hoặc trích lục Giấy khai sinh của con;

- Giấy chứng nhận phẫu thuật (trong trường hợp đẻ mổ) của người mẹ.

b) Đối với trường hợp nghỉ do ốm đau, khám thai, hút thai: Hồ sơ gồm:

- Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao chứng thực) đối với trường hợp điều trị nội trú hoặc Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH theo mẫu quy định do cơ sở Khám chữa bệnh cấp. Trường hợp người lao động mắc bệnh dài ngày ngoài thời gian điều trị nội trú còn có thời gian điều trị ngoại trú: Phiếu hội chẩn (bản sao) hoặc Biên bản hội chẩn (bản sao) thể hiện thời gian nghỉ việc để điều trị;

Trường hợp nghi chăm sóc con ốm: Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao chứng thực) hoặc sổ y bạ của con (bản chính hoặc bản sao chứng thực).

c) Kế toán không chịu trách nhiệm về sự chậm trễ do CBCCVC và người lao động không kịp thời gửi hồ sơ thanh toán chế độ bảo hiểm xã hội theo thời gian quy định.

Điều 11. TRANG BỊ, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG PHƯƠNG TIỆN THÔNG TIN, TUYÊN TRUYỀN, LIÊN LẠC:

1. Nguyên tắc chung

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

2. Nội dung cụ thể:

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

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

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

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

+ Sách, báo, tạp chí, ấn phẩm các loại cung cấp phải phục vụ trực tiếp cho các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao, đảm bảo hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả;

+ Đảm bảo đáp ứng đầy đủ nhu cầu theo dõi thông tin của ngành.

+ Không thực hiện cung cấp các sách, báo, tạp chí, ấn phẩm ngoài chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị; CBCCVC và người lao động thực hiện khai thác các báo điện tử phục vụ công việc, nghiên cứu và tra cứu thông tin.

2.3. Bộ phận chuyên môn chịu trách nhiệm mở sổ giao nhận và theo dõi tình hình tiếp nhận sách, báo, tạp chí, ấn phẩm với đơn vị cung cấp và lập phiếu giao - nhận để làm căn cứ thanh quyết toán.

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

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

Điều 12. QUẢN LÝ SỬ DỤNG ĐIỆN CHIẾU SÁNG, NƯỚC SINH HOẠT, VỆ SINH MÔI TRƯỜNG

1. Nguyên tắc chung

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

2. Nội dung cụ thể

2.1. Chi phí sử dụng điện, nước:

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

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

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

Nguồn chi trả: Nguồn ngân sách chi thường xuyên và 1 phần từ nguồn chi phí tổ chức bán trú (phần kinh phí điện nước tăng thêm do tổ chức bán trú).

2.2. Chi vệ sinh, môi trường:

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

Điều 13. Chi văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, photo tài liệu, in ấn

- Đối với bộ phận hành chính: khi có nhu cầu mua văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, phô tô tài liệu, thuê ngoài in ấn tài liệu phục vụ hoạt động chung và công tác chuyên môn của nhà trường, người/bộ phận có nhu cầu lập dự trù trình hiệu trưởng xem xét, cho ý kiến, thực hiện mua sắm đúng quy định đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Các nội dung thực hiện: Giấy in, mực in, bút và các dụng cụ như: bìa kẹp tài liệu, ghim, máy dập ghim (loại nhỏ), sổ công tác, cặp đựng tài liệu, hồ dán, cặp hộp đựng hồ sơ, bìa....trình hiệu trưởng phê duyệt, có đầy đủ giấy tờ như: Hóa đơn, hợp đồng kinh tế.

- Đối với 2 tổ trưởng chuyên môn, thư ký hội đồng, trưởng ban thanh tra nhà trường sẽ cấp giấy mực theo nhu cầu thực tế để làm hồ sơ khối tổ, đoàn thể

Kế toán căn cứ vào chứng từ thực tế phát sinh để thanh toán. Hồ sơ thanh toán gồm: Giấy đề nghị thanh toán, dự trù, hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hóa đơn mua hàng.

Điều 14- CHI CÔNG TÁC PHÍ TRONG NƯỚC

1- Nguyên tắc chung

Căn cứ Nghị quyết 19/2017/NQ-HĐND ngày 20/12/2017 của hội đồng nhân dân tỉnh Nghệ An về việc ban hành quy định một số mức chi công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Nghệ An; Nghị quyết số 11/2025/NQ-HĐND ngày 10/7/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nghệ An Sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị quyết số 19/2017/NQ-HĐND ngày 20 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định một số mức chi công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh.

Nghị quyết này quy định một số mức chi công tác phí, chi hội nghị của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước hỗ trợ (sau đây gọi là cơ quan, đơn vị) trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

Các nội dung khác không quy định tại Nghị quyết này thì thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ trưởng Bộ tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị

2- Nội dung cụ thể

2.1. Các khoản được thanh toán:

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

2.2. Chi phí đi lại đi công tác.

2.2.1. Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

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

- Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.
- Chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về).
- Cước, phí di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác.
- Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo.

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

b) Căn cứ vào tính chất công việc hiệu trưởng sẽ xem xét duyệt cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả;

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

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

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

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

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

Đối với cán bộ, công chức, viên chức đi công tác mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện theo mức: Nếu nơi đến làm việc cách trụ sở từ 15-20 km trong huyện là 50.000đ/ngày (lượt đi và về) và từ 21 - 50 km trong tỉnh thì 100.000 đồng/đợt, nếu đi công tác khác tỉnh mà tự túc phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

2.3. Phụ cấp lưu trú

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài huyện ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác). Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác: 300.000 đồng/ngày.

Trường hợp đi công tác ngoài huyện trong ngày (đi và về trong ngày) mức phụ cấp lưu trú: 100.000 đồng/người/ngày.

2.4. Tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác

Người đi công tác khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế.

* Thanh toán theo hình thức khoán

- Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương, mức khoán: 600.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các tỉnh, mức khoán: 500.000 đồng/ngày/người.

* Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

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

- Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương: 1.400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.

- Đi công tác tại các tỉnh còn lại: 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.

* Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng).

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

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

+ Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng ngủ là Quyết định cử đi công tác hoặc giấy mời, công văn triệu tập có bút phê theo quy định, giấy đi đường có ký duyệt, đóng dấu của Hiệu trưởng và ký xác nhận, đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú) và hoá đơn hợp pháp (Nếu có).

2.5. Khoản công tác phí theo tháng

- Đối với cán bộ, viên chức, người lao động phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì được thanh toán khoán công tác phí để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức:

- Mức khoán: 700.000 đ/người/tháng, áp dụng cho Hiệu trưởng, Kế toán

- Chứng từ thanh toán: Bảng kê thời gian đi công tác theo tháng có xác nhận của bộ phận chuyên môn và các minh chứng kèm theo.

3. Chứng từ thanh toán:

- Giấy đề nghị thanh toán.

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

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

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

- Đi công tác theo đoàn như thi học sinh giỏi...thì phải có dự toán cụ thể của từng đợt đi và thanh toán theo số phát sinh thực tế trong phạm vi dự toán được duyệt,

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

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

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

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

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

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

Điều 15. Chi đào tạo Bồi dưỡng cán bộ, viên chức

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

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

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

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

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

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

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

+ Chi hỗ trợ kinh phí mua tài liệu bắt buộc: căn cứ khả năng ngân sách được giao, căn cứ vào chứng từ, hóa đơn hợp pháp thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết

định mức chi hỗ trợ kinh phí mua tài liệu học tập bắt buộc cho đối tượng được cử đi đào tạo cho phù hợp.

* Tập huấn chuyên môn:

- Cấp xã: Hỗ trợ kinh phí cho giáo viên, nhân viên đi tập huấn nâng cao chuyên môn nghiệp vụ trong huyện không quá 150.000đ/ngày với quãng đường trên 15 km.

- Cấp trường:

+ Hỗ trợ cán bộ giáo viên giảng dạy: 200.000 đồng/ ngày

+ Hỗ trợ cán bộ giáo viên dạy hội thảo, chuyên đề sinh hoạt chuyên môn 200.000 đồng/ tiết.

+ Hỗ trợ giáo viên tiền nước uống: 30.000 đồng/ ngày.

- Kinh phí: Trích từ nguồn quỹ phát triển sự nghiệp

Điều 16. Chi thanh toán tiếp khách, hội nghị, tổng kết, lễ hội.

1- Chi tiếp khách:

- Căn cứ thực hiện: Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức Hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước; Nghị quyết 07/2019/NQ-HĐND ngày 12/07/2019 của hội đồng nhân dân tỉnh Nghệ An về việc ban hành quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, tổ chức các hội nghị quốc tế và tiếp khách trong nước áp dụng trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

- Khi có khách đến công tác tại trường, căn cứ nội dung, đối tượng, các bộ phận có liên quan lập giấy đề nghị tiếp khách (theo mẫu) đề xuất Hiệu trưởng phê duyệt, chuyển Văn phòng để bố trí tiếp khách.

- Việc tiếp khách cần phân công cụ thể đại diện lãnh đạo Trường và các Tổ/nhóm liên quan để có hình thức tiếp hợp lý, vừa đảm bảo mối quan hệ công tác, vừa tiết kiệm kinh phí. Nếu tiếp quá định mức được phê duyệt thì người trực tiếp cuộc tiếp khách đó chịu trách nhiệm thanh toán phần chênh lệch.

- Định mức tiếp khách

+ Khách đến thăm và làm việc bình thường tiền nước uống giải khát không quá 30.000 đồng/người/buổi (nửa ngày)

+ Khách đến làm việc ở lại cần phải mời ăn trưa khách theo mức chi tối đa không quá 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống)

- Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên đối với các cuộc họp tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước; chi bồi dưỡng báo cáo viên theo mức chi quy định tại Thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21/9/2010 của Bộ Tài chính mức chi không quá 60.000 đồng/tiết.

- Điều kiện thanh toán:

+ Công văn, giấy giới thiệu làm việc (bản chính nếu có).

+ Giấy đề nghị tiếp khách theo mẫu.

+ Hiệu trưởng giao cho văn phòng hoặc các bộ phận liên quan bố trí mời cơm khách đảm bảo lịch sự, tiết kiệm và trong định mức quy định; Thủ tục thanh toán: Sau đợt tiếp cơm khách không quá 5 ngày, cá nhân phụ trách nộp hoá đơn chi tiếp khách và các loại giấy tờ như công văn hoặc giấy giới thiệu, Giấy đề nghị tiếp khách về bộ phận tài vụ để theo dõi và thanh toán. Nếu trễ quá thời hạn trên mà không có lý do chính đáng và không được thủ trưởng cho phép thì không được thanh toán.

2- Chi tổ chức các ngày lễ, hội, hội thi

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 và Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Các cuộc hội nghị như: Hội nghị sơ kết học kỳ I, tổng kết năm học, lễ kỷ niệm 20/11, ngày lễ khai giảng, Hội nghị CBVC đầu năm học:

- Ma kết, hoa tươi: 500.000đ/lần;
- Chi giải khát giữa giờ: 50.000đ/một buổi (nửa ngày)/đại biểu
- Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên đối với các cuộc họp tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước; chi bồi dưỡng báo cáo viên theo mức chi quy định tại Thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21/9/2010 của Bộ Tài chính mức chi không quá 60.000 đồng/tiết.

- Chi kẹo bánh cho trẻ không quá 5.000 đồng/cháu/ngày (KP Ban đại diện CMHS)

- Chi Cơ sở vật chất: Thuê loa máy, rạp che, trang phục văn nghệ: Theo giá cả hiện hành.

- Sau khi kết thúc Hội thi, lễ hội các cá nhân liên quan lập hồ sơ thanh toán theo quy định hiện hành.

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

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

Điều 17. Chế độ làm việc và chế độ thanh toán đối với cán bộ công chức, viên chức:

Tất cả cán bộ giáo viên, nhân viên trong biên chế hưởng lương NSNN nếu thực hiện đủ ngày công đều được trả lương, phụ cấp chức vụ, phụ cấp ưu đãi, đóng bảo hiểm hàng tháng theo đúng ngạch bậc, chức vụ theo đúng quy định của nhà nước.

1. CBGVNV được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau đây:

- + Kết hôn: nghỉ 03 ngày;
- + Con kết hôn: nghỉ 01 ngày;
- + Bố đẻ, mẹ đẻ, bố vợ, mẹ vợ hoặc bố chồng, mẹ chồng chết; vợ chết hoặc chồng chết; con chết: nghỉ 03 ngày.
 - CBGVNV được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với người sử dụng lao động khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; bố hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.
 - Cán bộ, giáo viên, nhân viên có con nhỏ dưới 1 năm được nghỉ 60 phút/ngày cho con bú.
 - Giáo viên nghỉ sinh có thời gian nghỉ sinh trùng với thời gian hè thì được nghỉ hằng năm theo điều 111 và điều 112 của Bộ luật lao động.

- Các trường hợp đặc biệt khác do thủ trưởng cơ quan Quyết định, các giáo viên có thể hỗ trợ cho nhau theo quy định đã được thống nhất trong tập thể.

2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ việc ngoài quy định trên đều phải trừ tiền lương theo quy định. Nếu nghỉ ốm phải có giấy của bệnh viện và được hưởng lương BHXH khi CB, GV, NV có đầy đủ hồ sơ nghỉ theo chế độ quy định

3. Chế độ nghỉ công tác để đi học nâng cao trình độ:

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

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

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

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

Chế độ giảm giờ dạy đối với giáo viên làm công tác kiêm nhiệm thực hiện theo Thông tư 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25/10/2011 của Bộ Giáo dục & Đào tạo:

a. Giáo viên kiêm nhiệm công tác bí thư chi bộ nhà trường, **chủ tịch hội đồng chuyên môn**, chủ tịch Hội đồng trường, thư ký Hội đồng trường, được giảm 02 giờ dạy/tuần (1 tháng được giảm 1 ngày)

b. Giáo viên kiêm nhiệm trưởng ban thanh tra nhân dân được giảm 2 giờ dạy/tuần (1 tháng được giảm 1 ngày)

c. Giáo viên kiêm nhiệm tổ trưởng chuyên môn được giảm 3 giờ dạy/ tuần (1 tháng được giảm 1,5 ngày)

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

Nhà trường sắp xếp hỗ trợ giờ dạy cho các đồng chí làm công tác kiêm nhiệm để các đồng chí có thời gian hoàn thành hồ sơ sổ sách và các công việc khác, trong điều kiện không bố trí sắp xếp được thì sẽ tính thừa giờ cho các cá nhân liên quan theo định mức quy định. Thời gian chi trả tối đa: 35 tuần/ năm học.

Điều 18. Mua sắm, sử dụng, bảo dưỡng, sửa chữa trang thiết bị quản lý tài sản công

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

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

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

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

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

- Khi có sự cố hư hỏng công trình vệ sinh, điện nước ... thì phải lập báo cáo hiện trạng của thiết bị hư hỏng; lập tờ trình đề nghị, dự toán trình hiệu trưởng phê duyệt, có đầy đủ thủ tục thanh toán như hợp đồng kinh tế, nghiệm thu, thanh lý, hóa đơn.

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

Điều 19. Kinh phí tổ chức các cuộc thi cấp trường.

Các cuộc thi tổ chức cấp trường phải được cấp trên chỉ đạo thực hiện.

1- Căn cứ thực hiện: Nghị quyết số 13/2022/NQ-HĐND của tỉnh Nghệ an ngày 14/7/2022).

2. Định mức và Nội dung các cuộc thi.

- Các cuộc thi: Thi văn nghệ, rung chuông vàng, an toàn giao thông, chăm sóc kiến kinh nghiệm.

- Kinh phí Ban coi thi, chấm thi: (Dự kiến trích từ nguồn chi khác hoặc quỹ trích lập bổ sung thu nhập)

+ Trưởng ban: không quá 207.000

+ Trưởng ban: không quá 207.000 đ/người/ ngày.

+ Phó ban: không quá 195.000 đ/người/ ngày.

+ Ủy viên, thư ký: không quá 165.000 đ/người/ ngày.

- Kinh phí khen thưởng được trích từ quỹ khen thưởng trích lập cuối năm. (Quy định tại phần quỹ khen thưởng)

PHẦN C - TIÊU CHUẨN, CHẾ ĐỘ, ĐỊNH MỨC CÁC KHOẢN CHI THỰC HIỆN KHÔNG TỰ CHỦ

Điều 20. Các nguồn kinh phí Nhà nước cấp có mục tiêu

- **Nguồn kinh phí:** Gồm các nguồn kinh phí cấp như miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, kinh phí hỗ trợ trẻ khuyết tật, hỗ trợ ăn trưa cho trẻ 3,4,5 tuổi, tiền khen thưởng danh hiệu thi đua năm học...

- **Định mức chi:** chi theo quyết định của UBND xã Hùng Châu và các văn bản quy định (Nghị định 105/2020-CP ngày 08/09/2020; Nghị định 238/2025/NĐ-CP; Thông tư số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/12/2013)

PHẦN D: CÁC KHOẢN THU DỊCH VỤ, HỖ TRỢ, PHỤC VỤ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC VÀ THU TỰ NGUYỆN

Điều 21: THU DỊCH VỤ PHỤC VỤ, HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC

Căn cứ Nghị quyết 31/2020NQ-HĐND ngày 31/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nghệ An về việc quy định mức thu tối đa các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường đối với cơ sở giáo dục công lập, mức thu dịch vụ tuyển sinh các cấp học trên địa bàn tỉnh Nghệ An;

Căn cứ Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày ngày 14 tháng 07 năm 2022 về việc sửa đổi, bổ sung điều 2 nghị quyết số 31/2020/ NQ-HĐND ngày 13 tháng 12 năm 2020 của hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức thu tối đa các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường đối với cơ sở giáo dục công lập; mức thu dịch vụ tuyển sinh các cấp học trên địa bàn tỉnh Nghệ An;

Căn cứ Công văn số: 2566/SGD&ĐT-KHTC ngày 05/9/2025 của Sở Giáo dục và đào tạo Nghệ An về việc hướng dẫn thực hiện các khoản thu, chi tại các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Nghệ An năm học 2025-2026

Trường MN Diễn Trường thỏa thuận với phụ huynh học sinh thu các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục như sau:

1- Khoản thu để tổ chức bán trú:

- Tiền ăn học sinh: thu đủ bù chi đảm bảo dinh dưỡng cho học sinh. Năm học 2025-2026 thỏa thuận mức thu 20.000 đ/ngày. (Dự kiến tăng 22.000 đ/ngày từ thời điểm đã thống nhất với phụ huynh tháng 11/2025)

- Tiền chi phí phục vụ tổ chức bán trú: thực hiện theo kế hoạch bán trú được thống nhất với phụ huynh học sinh đầu các năm học. Mức thu, chi theo thỏa thuận giữa phụ huynh và nhà trường. Kinh phí sử dụng theo nguyên tắc thu đủ bù chi. Các nội dung chi: trả tiền công thuê người nấu ăn; nước uống, nước ăn và chi phí tổ chức bán trú khác. Mức thu đã thỏa thuận năm là học 2025-2026 120.000đ/tháng/ học sinh. Số tháng thu theo tháng thực học. Với mức tiền công của 8 nhân viên nấu ăn là 5.000.000đ/người/tháng, phụ trách bếp là 5.300.000đ/người/tháng.

- Tiền mua sắm đồ dùng bán trú dùng chung: Mức thu, chi theo thỏa thuận giữa phụ huynh và nhà trường. Mức thu: Đối với trẻ Nhà trẻ 160.000 đ; Đối với trẻ Nhà trẻ 110.000 / học sinh/ năm học. Sử dụng để mua sắm, bổ sung, thay thế những đồ dùng cá nhân, vật dụng dùng chung phục vụ công tác bán trú trong năm học.

2- Khoản thu để tổ chức hoạt động giáo dục tăng cường:

2.1. Thu thỏa thuận dạy tiếng anh tăng cường

Kế hoạch kinh phí và thời gian học:

- Học phí tính theo tiết: 22.000 đ/tiết học là giáo viên người Việt Nam; 40.000 đ/tiết học là giáo viên người nước ngoài (Bao gồm cả tiền tài liệu)
- Kế hoạch thu: Thu theo kỳ (chia thành 2 kỳ, mỗi kỳ 35 tiết)
- Số học sinh dự kiến đăng ký học: 110 trẻ; Số tiết dự kiến học: 70 tiết
- Dự kiến thu: 110 cháu x 22.000 đ/ cháu/ tiết x 56 tiết + 110 cháu x 40.000 đ/ cháu/ tiết x 14 tiết = 197.120.000đ
- Dự kiến chi:

STT	Nội dung	Phương án chi	Dự kiến chi
1	Chi hỗ trợ cơ sở vật chất	5%	9.856.000
2	Chi nộp thuế thu nhập doanh nghiệp	2%	3.942.400
3	Chi công tác tuyển sinh và cho trẻ vào học tiếng Anh của các Giáo viên chủ nhiệm lớp	8%	15.769.600
4	Chi công tác quản lý nhà trường	5%	9.856.000
5	Chi trả lương cho giáo viên trung tâm tiếng anh	80%	157.696.000

	Tổng chi	100%	197.120.000
--	-----------------	-------------	--------------------

2.2. Thu thỏa thuận dạy năng khiếu (Múa hoặc Erobic)

Kế hoạch kinh phí và thời gian học:

- Dự kiến cả khóa: 50 tiết, mỗi tuần 2 tiết
- Học phí :16.000 đ/ tiết/ trẻ
- Số học sinh đăng ký học: 50 trẻ
- Dự kiến thu : 50 cháu x 16.000 đ/ trẻ/ tiết x 50 tiết = 40.000.000 đ
- Dự kiến chi :

STT	Nội dung	Phương án chi	Dự kiến chi
1	Chi hỗ trợ cơ sở vật chất	5%	2.000.000
2	Chi nộp thuế thu nhập doanh nghiệp	2%	800.000
3	Chi công tác tuyển sinh và cho trẻ vào học múa của các Giáo viên chủ nhiệm lớp	8%	3.200.000
4	Chi công tác quản lý nhà trường	5%	2.000.000
5	Chi trả lương cho giáo viên trung tâm	80%	32.000.000
	Tổng chi	100%	40.000.000

Điều 22: Nguồn vận động tài trợ giáo dục.

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

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

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

Căn cứ Công văn số: 2566/SGD&ĐT-KHTC ngày 05/9/2025 của Sở Giáo dục và đào tạo Nghệ An về việc hướng dẫn thực hiện các khoản thu, chi tại các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Nghệ An năm học 2025-2026. Đầu năm học nhà trường phối hợp với Hội cha mẹ học sinh thực hiện khảo sát hiện trạng cơ sở vật chất và lập dự thảo kế hoạch mua sắm sửa chữa và vận động, trình UBND Xã Hùng Châu. Năm học 2025-2026 Trường MN Diễn Trường đã xây dựng dự thảo kế hoạch về việc vận động nguồn tài trợ. Theo đó, sau thời gian niêm yết công khai dự thảo kế hoạch để lấy ý kiến góp ý, nhà trường tiến hành hoàn thiện kế hoạch và chờ phê duyệt của các cấp mới triển khai thực hiện.

PHẦN E - Xác định và phân phối kinh phí tiết kiệm

Điều 23. Xác định kinh phí tiết kiệm

Kết thúc năm ngân sách, sau khi hoàn thành các nhiệm vụ công việc được giao, nếu số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí được giao thực hiện chế độ tự chủ thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí tiết kiệm được.

$$\begin{array}{l} \text{Kinh phí} \\ \text{tiết kiệm} \\ \text{được trong} \\ \text{năm} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Dự toán được} \\ \text{giao} \\ \text{tự chủ trong năm} \\ \text{(theo QĐ giao)} \end{array} - \begin{array}{l} \text{Số chi hoạt động thường} \\ \text{xuên thực tế trong năm} \\ \text{(trên phần giao thực hiện tự} \\ \text{chủ)} \end{array}$$

Kinh phí giao thực hiện chế độ tự chủ đối với các nhiệm vụ trong năm nhưng đến cuối năm chưa hoàn thành, chưa triển khai phải chuyển sang năm sau để tiếp tục thực hiện, không được xác định là kinh phí tiết kiệm.

Điều 24: Trích lập các quỹ

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

Kinh phí tiết kiệm được từ nguồn ngân sách chi thường xuyên giao tự chủ trong năm tài chính sẽ tiến hành trích lập quỹ; Hiệu trưởng sẽ căn cứ vào tình hình thực tế để ra Quyết định phân bổ cụ thể bằng văn bản.

Các văn bản làm căn cứ để trích lập:

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

Căn cứ Thông tư 56/2022/ TT-BTC ngày 16/09/2022, thông tư 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.

Nhà trường dự định trích lập, phân phối sử dụng các quỹ như sau:

1. Trích quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:

- Mức trích: là đơn vị từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên, mức trích tối thiểu bằng 10% số kinh phí tiết kiệm được trong năm.
- Căn cứ trích: Bảng xác định kết quả tiết kiệm chi ngân sách năm 2025
- Nội dung chi:

Dùng để mua sắm, đầu tư, sửa chữa xây dựng và nâng cấp cơ sở vật chất phục vụ hoạt động sự nghiệp của nhà trường. Chỉ áp dụng tiến bộ khoa học công nghệ và công tác dạy và học, hỗ trợ kinh phí đào tạo, tập huấn nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ của CBGV.

Mức chi hỗ trợ học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ được thực hiện theo quy định và tùy vào số tiền tiết kiệm của đơn vị:

Chi hỗ trợ học tập tại cấp Tỉnh: không quá 300.000 đồng/ngày; tại cấp xã: không quá 150.000 đồng/ ngày.

Chi dạy thể dục thể thao, dạy hội thảo: hỗ trợ giáo viên không quá 200.000 đồng/ tiết dạy. Khoản hỗ trợ tiền mua nguyên vật liệu làm đồ dùng phục vụ tiết dạy thể dục thể thao, hội thảo: không quá 500.000 đồng/ tiết dạy.

Chi triển khai các chuyên đề cấp trường: không quá 200.000 đồng/ chuyên đề.

Chi hỗ trợ tiền nước cho giáo viên học chuyên đề cấp trường không quá 30.000 đồng/ ngày.

Chi hỗ trợ cho giáo viên ôn luyện tham gia thi GVG cấp xã: không quá 500.000 đồng/người; cấp tỉnh: không quá 1.000.000 đồng/ người. (Bao gồm cả tiền đồ dùng).

2.Trích quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm:

- **Mức trích:** Trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết số 27-NQ/TW, trích lập quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định. Kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW có hiệu lực thi hành, thực hiện chi thu nhập bình quân tăng thêm không quá 0,3 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị.

- Đối tượng thuộc diện xét:

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

- Đối tượng không thuộc diện xét:

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

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

- Phương án chi trả:

Việc trả thu nhập tiền lương tăng thêm phải đảm bảo nguyên tắc gắn với số lượng chất lượng, hiệu quả công tác và mức độ đóng góp của cán bộ, công chức và người lao động. Căn cứ vào nhiệm vụ được phân công và kết quả công tác trong năm, bộ phận Tài vụ phối hợp bộ phận chuyên môn xem xét, trình Lãnh đạo mức chi thu nhập tăng thêm cho từng cá nhân.

+ **Mức chi trả thu nhập tăng thêm** theo loại viên chức: Trên cơ sở kết quả bình xét thi đua hàng năm đã được công nhận làm cơ sở phân loại cán bộ, công chức:

Loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A): gồm cán bộ, công chức đạt Chiến sỹ thi đua cơ sở hoặc Giấy khen cấp xã trở lên; có tham gia làm các công việc kiêm nhiệm, làm việc vượt mức thời gian quy định của Luật lao động (từ 100 giờ trở lên/ năm học)

Loại Hoàn thành Tốt nhiệm vụ (Loại B): gồm cán bộ, công chức đạt Giáo viên dạy giỏi các cấp, có nhiều thành tích nổi bật trong năm học nhưng không được cấp trên khen do hết chỉ tiêu thi đua và đạt danh hiệu lao động tiên tiến trở lên và có tham gia làm các công việc kiêm nhiệm, làm việc vượt mức thời gian quy định của Luật lao động (dưới 100 giờ / năm học)

Loại Hoàn thành nhiệm vụ (Loại C): gồm cán bộ, công chức giáo viên đạt lao động tiên tiến, không có thành tích nổi bật;

Loại Đạt yêu cầu (Loại D): gồm cán bộ, công chức còn lại.

Mức chi trả như sau :

Loại A: không quá 5.000.000đ

Loại B: không quá 4.000.000đ

Loại C: không quá 3.000.000đ

Loại D: không quá 2.000.000đ.

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

Trích lập quỹ khen thưởng và quỹ phúc lợi:

- **Mức trích** tổng 2 quỹ (đơn vị tự đảm bảo thường xuyên 10-30%) tối đa không quá 1,5 tháng tiền công, tiền lương thực hiện trong năm.

- **Căn cứ** điều kiện thực tế, nhà trường quyết định bằng văn bản tỷ lệ phân phối các quỹ tại thời điểm trích lập.

- Nội dung chi:

3.1. Quỹ khen thưởng: Sử dụng để chi cho các nhiệm vụ khen thưởng thường xuyên, đột xuất cho các tập thể có thành tích cao đối với đơn vị trong năm học. Cụ thể mức thưởng như sau:

- Tổ lao động xuất sắc không quá 300.000đ/ tổ, tổ lao động tiên tiến không quá 200.000đ/ tổ.

- Lớp XS: không quá 200.000đ/lớp; Lớp tiên tiến: không quá 100.000đ/lớp;

* **Mức chi thưởng trong các hội thi:**

+ **Thi tạo môi trường:**

Thưởng cho các tập thể lớp đạt thành tích cao theo điều lệ Hội thi. Mức thưởng: giải cao nhất: Không quá 400.000 đồng/ người; giải nhì không quá 300.000 đ; giải ba không quá 200.000 đồng.

+ Thi an toàn giao thông, rung chuông vàng, văn nghệ

Thưởng cho học sinh đạt thành tích cao theo điều lệ Hội thi. Mức thưởng giải cao nhất: Không quá 200.000 đồng/ người; giải nhì không quá 150.000 đ; giải ba không quá 100.000 đồng.

*** Thưởng cho học sinh có thành tích cao cuối năm học:**

+ Bé chăm ngoan học giỏi: không quá 20.000 đ/học sinh. (Bằng hiện vật: giấy khen, khăn, bút, vở, kẹo bánh).

3.2. Quỹ phúc lợi: Nguồn kinh phí chi phúc lợi từ nguồn tiết kiệm chi hành chính, các khoản thu phí, lệ phí tiết kiệm được sau khi hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn được giao.

Nội dung và định mức chi phúc lợi như sau:

1. Kinh phí mua lễ cúng tết nguyên đán không quá 2.000.000 đồng.

2. Chi quà lưu niệm cán bộ, giáo viên chuyển trường từ 1.000.000đ/ người trở lên. (Nếu chuyển biệt phái từ 1-2 năm không chi quà)

3. Chi thăm hỏi ốm đau, hiếu hỷ:

- Đối với Bản thân CBGVNV trong cơ quan khi bị ốm đau tùy vào mức độ đau ốm mà nhà trường tổ chức thăm hỏi số tiền thăm hỏi từ 300.000 đồng đến 500.000đ/người/đợt.

- Đối với Bản thân người thân CBGVNV (Bố mẹ 2 bên, chồng, con) trong trường hợp không may qua đời, cơ quan tổ chức đi thăm viếng bằng bức trướng hoặc vòng hoa với tổng số tiền tối đa không quá 500.000 đồng/người.

4. Chè nước phục vụ chung cho CBGV tại văn phòng 500.000đ/tháng

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

7. Hỗ trợ cho CB, GV trong nhà trường tham gia hiến máu nhân đạo không quá 300.000đ/lượt/người. Hỗ trợ cho người thân của cán bộ giáo viên tham gia hiến máu cùng với nhà trường 100.000 đồng/ người.

8. Nhà trường phối hợp với các tổ chức, bộ phận trong tập thể tổ chức tọa đàm ngày 20/10; ngày 8/3 cho người lao động; Thăm Bố mẹ CBGVNV là thương bệnh binh nhân dịp 27/7; chúc thọ Bố mẹ CBGVNV trên 80 tuổi nhân dịp đầu xuân; tổ chức tết thiếu nhi 1/6 và tết trung thu hàng năm cho các cháu là con em của CBGVNV trong trường; Hỗ trợ Đoàn Thanh niên Đại hội kiện toàn nhân sự đầu năm học. Dự kiến hỗ trợ kinh phí tổ chức từ nguồn quỹ phúc lợi cho các hoạt động trên từ 10.000.000 đồng đến 15.000.000 đồng.

9. Chi hỗ trợ may đồng phục: Dự kiến không quá 500.000 đồng/ người

Các nội dung và định mức thực hiện sẽ do hiệu trưởng quyết định. Ngoài các quy định trên, nếu cần có sự điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế thì phải có ý kiến đồng ý của Hiệu trưởng.

Điều 25: Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại để quản lý các nguồn thu.

1- Quản lý các quỹ trích lập từ nguồn kinh phí tiết kiệm.

- Các quỹ đã trích lập cuối năm tài chính sẽ chuyển sang ngân hàng thương mại để quản lý và sử dụng.

- Sau khi trích lập các quỹ đơn vị thực hiện chuyển toàn bộ các quỹ vào tài khoản tiền gửi đã mở tại ngân hàng Thương Mại cổ phần công thương Việt Nam, chi nhánh Bắc Nghệ An để quản lý và sử dụng. Số tài khoản: 122000108145.

- Đơn vị chấp hành việc sử dụng các quỹ theo đúng quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị và quy định của Nhà nước.

2- Quản lý các nguồn thu từ phụ huynh và các nhà tài trợ.

- Để quản lý các nguồn thu từ việc đóng góp của phụ huynh và các nhà tài trợ nhà trường thống nhất lựa chọn ngân hàng Thương Mại cổ phần công thương Việt Nam, chi nhánh Bắc Nghệ An để quản lý và sử dụng kinh phí. Số tài khoản: 122000108145.

3- Quản lý các nguồn lương, phụ cấp và các khoản chi trả cho cán bộ, giáo viên trong chỉ tiêu biên chế:

Để quản lý các nguồn lương, phụ cấp và các khoản chi trả cho cán bộ giáo viên trong chỉ tiêu biên chế, nhà trường thống nhất lựa chọn ngân hàng Thương Mại cổ phần công thương Việt Nam, chi nhánh Bắc Nghệ An để chi trả lương. Sau khi được Kho bạc nhà nước phê duyệt lương, phụ cấp và các khoản hàng tháng, kinh phí sẽ được đổ về tài khoản số: 121000078870 và nhà trường thực hiện đổ lương qua dịch vụ VietinBank Fast.



PHẦN F - Nguồn tiền thưởng theo Nghị định 73/NĐ-CP/2024.

Điều 26: Thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định 73/NĐ-CP/2024

(Có quy chế riêng)

Mục đích:

1. Thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích công tác xuất sắc đột xuất quy định tại khoản 1,2 Điều 3 Quy chế này.

2. Thường định kỳ hàng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ công chức, viên chức và lao động được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

CHƯƠNG III - TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

1. Hiệu trưởng và tổ trưởng các tổ, bộ phận trong trường tổ chức quán triệt Quy chế này cho mọi cán bộ, viên chức của cơ quan.
2. Phó hiệu trưởng, kế toán có trách nhiệm cùng hiệu trưởng trong việc chỉ đạo đơn vị và các cá nhân có liên quan thực hiện Quy chế này.
3. Cuối quý, công đoàn tổng hợp các đề xuất của các cán bộ, viên chức trong cơ quan báo cáo với hiệu trưởng những đề xuất bổ sung, điều chỉnh quy chế cho hợp lý.
4. Hàng năm, kế toán báo cáo tình hình thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ trước hội nghị cán bộ, viên chức và người lao động nhà trường.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND xã (đề b/c);
- KBNN khu vực XI (đề b/c);
- Lưu VT, KT.


Phạm Thị Lệ Thủy