

Số: 07 /QĐ-HM

An Sơn, ngày 15 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của
Trường Mẫu giáo Họa Mi

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẪU GIÁO HỌA MI

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

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

Căn cứ Quyết định số 3567/QĐ-UBND ngày 16 tháng 08 năm 2010 thành lập Trường Mẫu giáo Họa Mi;

Căn cứ Quyết định số 2909/QĐ-UBND ngày 30/06/2023 của UBND TP Tam Kỳ về việc giao quyền tự chủ về tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập Giai đoạn 2023-2025;

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 về Ban hành điều lệ trường mầm non;

Căn cứ Quyết định số 7039/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2023 của UBND TP Tam Kỳ về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế xã hội, dự toán ngân sách nhà nước và kế hoạch đầu tư vốn ngân sách nhà nước năm 2024;

Căn cứ vào kết quả thảo luận của Hội đồng sư phạm nhà trường trong buổi Sơ kết học kỳ I năm học 2023-2024;

Theo đề nghị của Hội đồng sư phạm Trường Mẫu giáo Họa Mi,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng trong trường Mẫu Giáo Họa Mi năm 2024;

Điều 2: Ban Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện từ ngày 01 tháng 01 năm 2024;

Điều 3: Thủ trưởng đơn vị và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT Tam Kỳ (để báo cáo);
- KBNN Tỉnh Quảng Nam (để theo dõi thực hiện);
- Như điều 3 (để thực hiện).
- Lưu: VT.



Phan Thị Phê

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2024

(Ban hành kèm theo Quyết định số 07/QĐ-HM ngày 15 tháng 01 năm 2024
của Trường Mẫu giáo Hòa Mi)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu thống nhất trong phạm vi nguồn tài chính của đơn vị, nhằm thực hiện mọi nhiệm vụ thường xuyên và hoạt động đặc thù của các bộ phận, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao.

Đối tượng áp dụng của quy chế này là viên chức và người lao động của Trường Mẫu giáo Hòa Mi trong hoạt động quản lý, giảng dạy - giáo dục và nghiên cứu, phục vụ, học tập và rèn luyện.

Điều 2. Mục tiêu thực hiện quy chế

1. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Hiệu trưởng nhà trường.

2. Tạo quyền chủ động cho viên chức và người lao động trong nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

3. Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát chi của Kho bạc Nhà nước, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan Tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

4. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

5. Tạo sự công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, từ đó tăng thu nhập cho người lao động.

6. Phù hợp với các chủ trương, chính sách, quy định hiện hành của Nhà nước và tình hình tài chính của đơn vị.

7. Tất cả mọi nguồn thu phải chịu sự quản lý và phản ánh trên sổ sách kế toán của nhà trường. Nghiêm cấm các khoản tự thu, tự chi mà không qua sổ sách kế toán của nhà trường.

8. Việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ này nhằm bãi bỏ những nội dung quy định chưa hợp lý; sửa đổi, bổ sung một số quy định nhằm đáp ứng yêu cầu hoạt động và phát triển của nhà trường.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng và thực hiện Quy chế

Trên cơ sở thu, chi tài chính theo quy định hiện hành của Nhà nước và trên nguyên tắc bảo đảm chi phí và có tích lũy, trường vận dụng điều chỉnh, bổ sung một số chế độ, định mức chi cho phù hợp với thực tế hoạt động của nhà trường.

1. Chi tiêu tài chính phù hợp với nhiệm vụ chính trị 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, tạo điều kiện để mọi người, mọi bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ.

2. Đảm bảo dân chủ, công khai và thực hiện trên cơ sở năng suất, hiệu quả lao động của cá nhân. Viên chức và người lao động có trách nhiệm hoàn thành

định mức lao động theo đúng các văn bản pháp quy hiện hành của Nhà nước, của Ngành và của trường.

3. Hỗ trợ công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức và người lao động, thi đua khen thưởng và các hoạt động khác nhằm động viên, khích lệ viên chức, người lao động phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ và tăng thu nhập cho người lao động trong trường.

4. Các định mức, chế độ không có trong quy chế chi tiêu nội bộ này thì thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và cấp có thẩm quyền.

5. Quy chế chi tiêu nội bộ, tùy theo tình hình thực tế và khả năng tài chính của nhà trường trong năm mà nhà trường sẽ điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

6. Các quyết định cuối cùng được thông qua Hội đồng sư phạm nhà trường.

7. Trước khi ban hành quy chế, lãnh đạo trường, BCH Công đoàn đã kiểm tra rà soát và xem xét lại quy định, quy trình ban hành quyết định Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024 thay thế Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023 đang thực hiện.

Điều 4. Căn cứ pháp lý và cơ sở thực tế để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

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

2. Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 15/9/2022 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 sắp xếp lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

3. Căn cứ hệ thống tiêu chuẩn, định mức chi và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí theo quy định hiện hành của Nhà nước gồm hệ thống các văn bản làm căn cứ pháp lý xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ chủ yếu như sau:

- Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của liên Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với CBCC viên chức.

- 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 tiêu hội nghị đối với cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

- Thông tư số 56/2021/TT-BTC ngày 12/7/2021 của Bộ Tài chính hướng dẫn nội dung chi, mức chi cho hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông và hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục đối với cơ sở giáo dục thường xuyên.

- Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 về Ban hành điều lệ trường mầm non;

- Quyết định số 3407/QĐ-UBND ngày 19 tháng 9 năm 2017 về việc triển khai thực hiện quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi Hội nghị áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Quảng Nam.

- Căn cứ Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04/07/2011 của Chính phủ về phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập;

- Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 28/10/2021 của UBND tỉnh ban hành quy định thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở, nhà làm việc trên địa bàn tỉnh Quảng Nam;

- Căn cứ Quyết định số 7039/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2023 của UBND TP Tam Kỳ về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế xã hội, dự toán ngân sách nhà nước và kế hoạch đầu tư vốn ngân sách nhà nước năm 2024;

4. Căn cứ các văn bản hướng dẫn về tiêu chuẩn, định mức chi và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí của cơ quan có thẩm quyền có liên quan đến ngành, lĩnh vực chuyên môn được giao.

5. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao.

6. Tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu và sử dụng tài sản tại cơ quan;

7. Dự toán chi ngân sách Nhà nước giao hàng năm thực hiện chế độ tự chủ tài chính.

Điều 5. Phân loại đơn vị

Căn cứ Quyết định số 2909/QĐ-UBND ngày 30/06/2023 của UBND TP Tam Kỳ về việc giao quyền tự chủ về tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập Giai đoạn 2023-2025; Trường Mẫu giáo Hòa Mi thuộc loại đơn vị sự nghiệp công lập do nhà nước đảm bảo chi thường xuyên (tự chủ nhóm 4).

Chương II

NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Mục I. NGUỒN KINH PHÍ VÀ CÁC NỘI DUNG CHI THỰC HIỆN

Điều 6. Nguồn kinh phí thực hiện

1. Nguồn ngân sách nhà nước cấp chi thường xuyên trên cơ sở nhiệm vụ được Nhà nước giao, số lượng người làm việc và định mức phân bổ dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

Căn cứ Quyết định số 7039/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2023 của UBND TP Tam Kỳ về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế xã hội, dự toán ngân sách nhà nước và kế hoạch đầu tư vốn ngân sách nhà nước năm 2024;

Tổng dự toán chi năm 2024: 2.420.523.000đ. Trong đó:

Dự toán chi thường xuyên giao tự chủ: 2.412.523.000đ

+ Chi dự toán ngân sách tự chủ gồm chi lương, các khoản trích theo lương biên chế, hợp đồng BV NĐ 111: 2.178.523.000 đ.

+ Chi hoạt động ngân sách cấp: 260.000.000đ Trong đó tiết kiệm 10% chi CCTL 26.000.000đ. (Kinh phí hoạt động là 234.000.000đ)

- Dự toán chi không tự chủ gồm: Gia hạn phần mềm kế toán, tài sản; 8.000.000đ

2. Nguồn thu hoạt động sự nghiệp phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công (nếu có).

3. Nguồn thu khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

3.1. Thu học phí

Căn cứ Nghị quyết số 16/2023/NĐ-HĐND ngày 22/09/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Nam về quy định mức thu học phí và chính sách hỗ trợ học phí đối với trẻ mầm non, học sinh phổ thông tại các cơ sở giáo dục mầm non và giáo dục phổ thông công lập năm học 2023-2024 trên địa bàn tỉnh Quảng Nam; Trong năm học 2023-2024:

- Người học nộp: 105.000đ/tháng

Toàn bộ tiền thu học phí được nộp vào kho bạc tỉnh Quảng Nam. 60% kinh phí phục vụ công tác hoạt động, 40% để lại chi cải cách tiền lương.

3.2. Thu thỏa thuận:

Thu từ nguồn thu bán trú thỏa thuận với phụ huynh theo cuộc họp phụ huynh đầu năm học 2023-2024 như sau:

- Tiền ăn, tiền bồi dưỡng làm thứ 7, bồi dưỡng cho trẻ ăn mai, tiền dịch vụ bán trú để chi trả lương NV cấp dưỡng, phụ phí chất đốt, nước uống, bồi dưỡng chăm sóc bán trú.... Nguồn thu này dùng để phục vụ công tác bán trú.

- Tiền học ngoại khoá Tiếng Anh, Aerobic.

- Tiền mua sắm đồ dùng bán trú đầu năm: Phục vụ mua sắm đồ dùng phục vụ bếp và các lớp.

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

Điều 7. Chi thanh toán cá nhân

1. Tiền lương:

Tiền lương của viên chức, người lao động được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước, đảm bảo chi đúng, chi đủ, không để chậm hoặc thiếu lương của viên chức, người lao động 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 hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

Việc chuyển ngạch công chức, viên chức lương được tính theo quy định hiện hành khi có quyết định của cấp có thẩm quyền.

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

2.1. 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 được quy định như sau:

- Hiệu trưởng: 0,35.

- Phó hiệu trưởng: 0,25.

- 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.

2.2. 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.

2.3. Phụ cấp thâm niên.

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

2.4. Phụ cấp ưu đãi nghề.

Thực hiện theo quy định tại Điều 1 Quyết định 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 và hướng dẫn tại Mục I Thông tư liên tịch 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC.

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 % phụ cấp ưu đãi.

2.5. Phụ cấp y tế trường học:

Thực hiện theo quy định tại Nghị định 56/2011/NĐ - CP ngày 4/7/2011 của Chính phủ quy định về chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập. Trong đó quy định viên chức làm công tác chuyên môn y tế tại đơn vị trường học thì thủ trưởng đơn vị căn cứ vào đặc thù công việc và nguồn thu để xem xét, quyết định nhưng không vượt quá mức 20% so với mức lương ngạch, bậc hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) của đối tượng được hưởng.

Sau khi cân đối kinh phí, quyết định chi phụ cấp ưu đãi nghề cho nhân viên y tế từ tháng 01/2024-12/2024 theo quy định với mức chi 15% mức lương ngạch, bậc hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) của đối tượng được hưởng.

2.6. Phụ cấp trách nhiệm kế toán :

Thực hiện Thông tư 04/2018/TTLT- BNV- BTC ngày 27/03/2018 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong lĩnh vực nhà nước : phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán 0,1 mức lương cơ sở x 12 tháng.

2.7. Phụ cấp trách nhiệm cán bộ viên chức hướng dẫn tập sự:

Căn cứ Nghị định 115/NĐ-CP ngày 25/09/2020 của Chính phủ về quy định tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; 0,3 x mức lương tối thiểu x số tháng hướng dẫn tập sự.

Các khoản phụ cấp quy định từ điểm 2.4 đến điểm 2.7 nêu trên không

dùng để tính đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn.

Phương thức và thời gian chi trả tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp hàng tháng: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của viên chức và người lao động; trong khoảng **15 ngày** làm việc đầu tháng (không kể ngày nghỉ thứ bảy, chủ nhật và ngày nghỉ lễ, tết).

3. Các khoản trích nộp theo lương

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 viên chức, 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:

- Viên chức và người lao động;
- 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.

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, viên chức, 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:

- * Đối với chế độ thai sản:
 - Giấy đề nghị thanh toán;
 - 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.
- * Đối với trường hợp nghỉ do ốm đau, khám thai, hút thai: Hồ sơ đề nghị thanh toán gồm:
 - Giấy đề nghị thanh toán;
 - Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao chứng thực) đối với trường hợp điều trị nội trú hoặc Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH theo mẫu quy định do cơ sở Khám chữa bệnh cấp. Trường hợp người lao động mắc bệnh dài ngày ngoài thời gian điều trị nội trú còn có thời gian điều trị ngoại trú: Phiếu hội chẩn (bản sao) hoặc Biên bản hội chẩn (bản sao) thể hiện thời gian nghỉ việc để điều trị;

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

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

4. Tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ:

4.1. Đối với cán bộ, giáo viên thực hiện theo thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 về hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

4.2. Đối với nhân viên thanh toán tiền lương làm việc ban đêm, làm thêm giờ thực hiện theo bộ luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019.

Hồ sơ thanh toán gồm:

- Giấy đề nghị thanh toán;
- Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ;
- Bảng chấm công làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ hoặc Giấy báo làm thêm giờ (sử dụng trong trường hợp đơn vị làm thêm giờ không thường xuyên) theo mẫu quy định tại Thông tư 107/2017/TT- BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính;

- Phiếu đăng ký làm thêm giờ của viên chức, người lao động hoặc quyết định phân công của Hiệu trưởng.

5. Tiền công theo hợp đồng bảo vệ:

- Thực hiện ký kết hợp đồng lao động theo Nghị định 111/NĐ-CP
- Mức tiền công thực hiện theo mức lương tối thiểu vùng. (Người lao động được đóng BHXH, BHYT, BHTN và được nâng lương theo quy định); Mức chi: 4.160.000đ/tháng. Trích từ nguồn kinh phí tự chủ được giao đầu năm 2024.

Điều 8. Chi khen thưởng.

Căn cứ Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ về việc Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/4/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

8.1. Nội dung chi:

- Chi tiền thưởng cho các cá nhân, tập thể được khen thưởng;

8.2. Mức chi:

- Chi tiền công nhận danh hiệu thi đua:

* Đối với cá nhân:

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

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

* Đối với tập thể:

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

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

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

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

- Chứng từ thanh toán: Danh sách giáo viên nhận tiền khen thưởng, Quyết định khen thưởng.

Điều 9. Chi thanh toán dịch vụ công cộng

Chi phí sử dụng điện, nước: Viên chức 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).

Căn cứ hóa đơn, chứng từ của đơn vị cung cấp điện, nước, điện thoại,... kế toán đối chiếu thực tế sử dụng và thanh toán theo quy định.

Điều 10. Chi văn phòng phẩm, in ấn photo

10.1. Chi văn phòng phẩm:

* Đối với bộ phận hành chính:

- Mua giấy A4, A3, giấy bìa, bìa gương, mực in, ghim kẹp, bì nút...; thực hiện cấp phát văn phòng phẩm theo nhu cầu thực tế sử dụng. Căn cứ theo nhu cầu sử dụng, căn cứ mức sử dụng văn phòng phẩm của viên chức, người lao động. Đơn vị mua văn phòng phẩm quản lý và cấp phát trực tiếp cho cán bộ, công chức, viên chức khi có nhu cầu chính đáng. Hồ sơ thanh toán: giấy đề nghị, hóa đơn, danh sách ký nhận, theo quy định.

* Đối với giáo viên:

Thực hiện khoán văn phòng phẩm cho giáo viên gồm: phục vụ nhiệm vụ chuyên môn, mức khoán 200.000 đồng/GV/học kỳ; Lập danh sách chuyển tiền vào tài khoản cá nhân theo học kỳ hoặc theo năm học.

* Đối với tổ chuyên môn:

Thực hiện khoán văn phòng phẩm cho 2 tổ chuyên môn: 300.000 đồng/tổ/năm học; (Hồ sơ chứng từ thanh toán theo quy định)

Chi hỗ trợ mỗi tổ: 02 bình mực in/ năm học. (Theo tình hình phát sinh thực tế, có hóa đơn mua hàng thực tế theo quy định)

- Công cụ dụng cụ, bảng biểu dùng cho chuyên môn, bếp ăn, văn phòng thanh toán theo thực tế phát sinh có hồ sơ chứng từ thanh toán theo quy định.

10.2. Đối với văn phòng phẩm do thực hiện nhiệm vụ đột xuất khác:

Các bộ phận liên quan phối hợp với kế toán xác định nhu cầu về:

Số lượng, chủng loại, kinh phí mua văn phòng phẩm phù hợp với tính chất công việc, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 11. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc

11.1. Cước phí bưu chính:

- Cước phí bưu chính 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.

11.2. 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. Chế độ chi hội nghị.

Thực hiện Căn cứ Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017, Nghị quyết 20/2017/NQ-HĐND ngày 19 tháng 7 năm 2017 và Quyết định số 3407/QĐ-UBND ngày 19 tháng 9 năm 2017 về việc triển khai thực hiện quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi Hội nghị áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Quảng Nam và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Căn cứ đặc điểm tình hình hoạt động của đơn vị, quy định một số tiêu chuẩn, định mức chi cụ thể như sau:

- Chi trang trí hội nghị: Trang trí hội trường, in sao tài liệu...(có hóa đơn, chứng từ kèm theo).
- Chi giải khát giữa giờ: 20.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu.
- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức chi: 60.000 đồng/ngày/người (cấp bằng tiền mặt hoặc hóa đơn tiền ăn + danh sách đại biểu không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp nếu tổ chức ăn tập trung).
- Chi mua hoa tươi, chi maket, chi in ấn, phô tô tài liệu: Theo thực tế hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định.

Điều 13. Chế độ công tác phí.

Thực hiện Căn cứ Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017, Nghị quyết 20/2017/NQ-HĐND ngày 19 tháng 7 năm 2017 và Quyết định số 3407/QĐ-UBND ngày 19 tháng 9 năm 2017 về việc triển khai thực hiện quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi Hội nghị áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh căn cứ tình hình thực tế của trường.

* Thủ tục thanh toán.

- Giấy triệu tập đi công tác hoặc kế hoạch đi công tác do Hiệu trưởng duyệt.
- Giấy đi đường do Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng uỷ quyền ký, có đóng dấu xác nhận của cơ quan nơi CBVC đến công tác.
- Vé tàu xe đi và về (tính theo quy định hiện hành và thanh toán theo giá tàu ngồi mềm điều hòa).
- Quy định tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước: CBCC-VC có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,5 trở lên hoặc hệ số lương từ 5,76. Trường hợp CBCC - VC không đủ tiêu chuẩn đi máy bay, khi xét nhu cầu và tính chất công việc của chuyến đi công tác, Hiệu trưởng xem xét quyết định cho đi máy bay thì được thanh toán tiền vé máy bay.
- Hoá đơn thuê chỗ ở nơi đến công tác.

- Đối với trường hợp không có hoá đơn thì trường sẽ thanh toán theo mức khoán theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017, Nghị quyết 20/2017/NQ-HĐND ngày 19 tháng 7 năm 2017 và Quyết định số 3407/QĐ-UBND ngày 19 tháng 9 năm 2017 của UBND tỉnh Quảng Nam.

- Thời hạn thanh toán sau 15 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ chứng từ đi công tác.

*** Thanh toán khoán công tác phí theo tháng.**

- Căn cứ theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017, Nghị quyết 20/2017/NQ-HĐND ngày 19 tháng 7 năm 2017 và Quyết định số 3407/QĐ-UBND ngày 19 tháng 9 năm 2017.

Việc thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng được thực hiện đối với viên chức, người lao động thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

Khoán công tác phí theo tháng với các đối tượng như sau: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, kế toán - văn thư; y tế - thủ quỹ. Thực hiện đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

Mức chi khoán theo tháng: 500.000đ/người/tháng.

Các đối tượng đi công tác trong thành phố thì không được thanh toán tiền theo công lệnh. Khi đi công tác ngoài huyện, thành phố theo sự điều động của cấp trên được thanh toán theo đúng quy định của nhà nước.

Các trường hợp không được thanh toán tiền khoán công tác phí: Nghỉ phép, nghỉ thai sản, ốm đau, đi học trên 10 ngày/tháng thì không được thanh toán.

*** Thanh toán công tác chuyên:**

- Tiền vé tàu xe thanh toán theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017, Nghị quyết 20/2017/NQ-HĐND ngày 19 tháng 7 năm 2017 và Quyết định số 3407/QĐ-UBND ngày 19 tháng 9 năm 2017 của UBND tỉnh Quảng Nam.

Trường hợp đi công tác ngoài thành phố với cự ly chưa đủ để thanh toán phụ cấp và nghỉ trọ thì thực hiện chế độ khoán công tác phí (thanh toán theo giá vé thông thường).

Điều 14. Chi phúc lợi tập thể (Mục 6250)

14.1 Chi mua nước uống, trà uống cho viên chức, người lao động:

Theo hóa đơn chứng từ thực tế phát sinh trong năm.

Chứng từ thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán. Hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

14.2. Chi khen thưởng cá nhân:

- Chi khen thưởng cho CB, GV, NV đạt thành tích xuất sắc trong năm học: Mức chi từ 200.000đ đến 250.000đ/người,

- Chi khen thưởng cho CB, GV, NV đạt thành tích tốt trong năm học: Mức chi: từ 150.000đ đến 200.000đ/người.

Chi khen thưởng tổ, lớp đạt thành tích:

Tổ xuất sắc: 150.000đ đến 200.000đ/tổ;

Lớp xuất sắc: 100.000đ đến 150.000đ/lớp.

Chứng từ thanh toán theo quy định.

14.3 Chi hỗ trợ các ngày lễ:

- Đối với các ngày lễ như 01/01, 30/4, 01/5; 2/9; 20/11: Mức chi: Từ 100.000đ/người đến 300.000đ/người.

- Tết âm lịch chi hỗ trợ cho CB,GV, NV từ 1.000.000đ đến 1.800.000đ/người (tùy theo kinh phí tiết kiệm mà nhà trường chi hợp lý).

14.4. Chi hỗ trợ cho viên chức, người lao động trực các ngày được nghỉ lễ, tết:

Viên chức, người lao động trực các ngày được nghỉ lễ, tết theo quy định

- Chi hỗ trợ trực tết nguyên đán: 200.000 đồng/ ngày/ người. (100.000đ/người/đêm đối với bảo vệ trực đêm các ngày tết theo quy định).

- Chi hỗ trợ trực lễ: mức chi 150.000đ/1ngày/người; (Có kế hoạch, bảng phân công lịch trực).

14.5. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể:

Hàng năm, căn cứ vào nhu cầu và mức đề nghị hỗ trợ (bằng văn bản) của các tổ chức đoàn thể để chi cho các hoạt động phong trào như: Hỗ trợ tổ chức ngày Quốc tế phụ nữ 8/3, Ngày Gia đình VN, ngày phụ nữ Việt Nam 20/10, đại hội Công đoàn, đại hội Chi đoàn và các hội thi do các đoàn thể tổ chức.

Chi hỗ trợ cho Công đoàn tổ chức ngày Quốc tế thiếu nhi 1/6, tết trung thu cho con em đoàn viên công đoàn. Mức chi không quá 50.000đ/cháu.

Chứng từ thanh toán gồm: Kế hoạch tổ chức, hóa đơn mua quà, danh sách ký nhận, chứng từ hợp lý, hợp lệ theo quy định của pháp luật.

Căn cứ vào khả năng nguồn kinh phí tiết kiệm, thủ trưởng đơn vị quyết định mức cho hỗ trợ cho các hoạt động của tổ chức đoàn thể.

* Hồ sơ, thủ tục thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán. Văn bản của cấp trên thông báo lịch nghỉ tết, lễ. Lịch trực cơ quan trong dịp tết, lễ. Danh sách thanh toán tiền trực tết cho viên chức, người lao động trực tiếp tham gia trực tết, lễ. Hóa đơn, chứng từ hợp lệ.

Mức chi hỗ trợ cho CBVC tùy thuộc vào mức chi hoạt động hàng năm và hiệu trưởng cân đối mức chi chính phù hợp thực tế nguồn quỹ tiết kiệm của cơ quan.

Điều 15. Chi tiếp khách trong nước

15.1. Nguyên tắc:

- Việc tiếp khách trong nước phải được hiệu trưởng phê duyệt.

- Phải thực hành tiết kiệm trong việc tiếp khách, việc tổ chức tiếp khách phải đơn giản, không phô trương hình thức, thành phần tham dự là những người trực tiếp liên quan và được hiệu trưởng phê duyệt.

- Mọi khoản chi tiêu tiếp khách phải đúng chế độ, tiêu chuẩn, đối tượng theo quy định và đảm bảo công khai, minh bạch.

15.2. Mức chi tiếp khách: Thực hiện theo Thông tư số 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. Cụ thể như sau:

- Chi giải khát: Mức chi: 20.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

- Chi mời cơm: Mức chi mời cơm: 150.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

- Chứng từ thanh toán;
- + Giấy đề nghị thanh toán;
- + Hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định;
- + Các văn bản chứng minh của cơ quan, tổ chức đến làm việc.

Điều 16. Về chế độ thuê mướn:

- Thanh toán thuê mướn hợp đồng với bên ngoài theo yêu cầu công việc thực tế từng trường hợp cụ thể, (phải có đề xuất của bộ phận phụ trách, có sự phê duyệt của Hiệu trưởng, hợp đồng thuê mướn, biên bản thanh lý)....

- Hợp đồng quét dọn: tiên công theo thỏa thuận (Người lao động tự tham gia BHXH, BHYT, BHTN): Mức chi: 3.000.000đ/tháng. Chi từ nguồn hoạt động ngân sách cấp, hoặc nguồn hoạt động thu học phí.

- Chi hỗ trợ thuê xe cho các cháu, giáo viên đi tham quan, giao lưu học hỏi.

Hồ sơ thanh toán: Kế hoạch, đề xuất, hợp đồng, hóa đơn hồ sơ thanh toán hợp lệ.

Điều 17. Mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định

17.1. Chi Mua sắm, sửa chữa lớn:

Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/06/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 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, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 28/10/2021 của UBND tỉnh Quảng Nam ban hành quy định thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở, nhà làm việc trên địa bàn tỉnh Quảng Nam;

Thủ tục mua sắm như sau:

+ Theo nhu cầu thực tế của các bộ phận và tùy theo kinh phí của nhà trường.

+ Giấy đề nghị bộ phận. (Ghi rõ tên tài sản). Phê duyệt của Hiệu trưởng.

+ Bộ phận Tài vụ thực hiện các thủ tục mua sắm theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước: đối với tài sản, công cụ dụng cụ có giá trị từ 20 triệu trở lên phải có biên bản họp xét chọn, Quyết định phê duyệt nhà cung cấp, Hợp đồng, thanh lý, nghiệm thu, biên bản bàn giao, hóa đơn, báo giá...Hồ sơ theo quy định.

Quy trình sửa chữa: Chi sửa chữa nhà cửa, máy móc thiết bị khi có sự cố hư hỏng nhẹ phải có giấy báo hỏng của giáo viên hoặc bộ phận phụ trách, lập biên bản kiểm tra hiện trạng hư hỏng có xác nhận của các bộ phận có liên quan. Đồng thời lập dự trù kinh phí sửa chữa trình thủ trưởng đơn vị phê duyệt và tiến hành sửa chữa và lập hồ sơ chứng từ để kế toán thanh toán theo quy định (Có hợp đồng, biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định).

17.2. Mua sắm tài sản cố định:

Về mua sắm tài sản như sau: Danh mục mua sắm đảm bảo đúng theo tiêu chuẩn, định mức theo các quy định hiện hành (trong đó, đối với tài sản chuyên

dùng phải có Quyết định quy định về tiêu chuẩn định mức được cấp thẩm quyền phê duyệt theo quy định) số lượng cụ thể, đơn giá và tổng dự toán phân bổ; kèm theo đủ báo giá của các đơn vị cung cấp hàng hóa theo quy định để làm cơ sở phân bổ.

Về bảo dưỡng trụ sở, nhà làm việc: Thực hiện theo quy định tại Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 28/10/2021 của UBND tỉnh ban hành quy định thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở, nhà làm việc trên địa bàn tỉnh Quảng Nam;

Việc mua sắm, sửa chữa tài sản, cung cấp hàng hóa, dịch vụ phục vụ hoạt động của đơn vị phải có trong dự toán được cấp thẩm quyền phê duyệt, theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về trang bị, mua sắm tài sản, phương tiện làm việc trong các cơ quan nhà nước.

Hàng năm, căn cứ dự toán chi NSNN được giao và kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản được duyệt, Kế toán phối hợp với các bộ phận tổ chức triển khai công tác mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định theo đúng các quy định hiện hành.

Bảo trì bảo dưỡng máy tính, máy scan, máy kidsmats, máy in, ti vi hội trường, CPU, loa... của các bộ phận (theo đề xuất thực tế của từng bộ phận).

Điều 18. Chế độ chi hoạt động nghiệp vụ chuyên môn.

18.1. Chi tổ chức chuyên đề:

- Chi tổ chức chuyên đề cấp tổ: 300.000đ/1chuyên đề.
- Chi tổ chức chuyên đề cấp trường: 700.000đ/1chuyên đề.
- Sinh hoạt chuyên môn cấp cụm, Thành phố: chi theo thực tế nhưng phải tiết kiệm, 1.000.000đ/lần.

18.2. Chi tổ chức các kịch bản:

- Chi tổ chức kịch bản cấp tổ: 800.000đ/ kịch bản
- Chi tổ chức kịch bản cấp trường: 3.000.000đ/kịch bản.

Nội dung thanh toán:

Gồm kế hoạch, dự trù kinh phí cụ thể duyệt của hiệu trưởng, sau khi nộp đầy đủ chứng từ hợp lệ bộ phận kế toán sẽ chuyển tiền theo hóa đơn chứng từ theo quy định.

18.3. Chi khen thưởng các hội thi:

- Hàng năm để nâng cao chất lượng chăm sóc và giáo dục trẻ, nhà trường thường tổ chức các chuyên đề, hội thi. Việc chấm chọn, khen thưởng do hội đồng thi đưa khen thưởng của nhà trường chấm chọn tùy thuộc vào từng chuyên đề, hội thi cấp trường đạt giải nhất, nhì, ba, khuyến khích trong các hội thi (GV dạy giỏi, cấp dưỡng giỏi,...).

18.3.1. Chi khen thưởng các hội thi cho cá nhân học sinh theo kế hoạch năm học 2023-2024:

Giải cá nhân:

Giải nhất : Từ 50.000đ/giải đến 60.000đ/giải;

Giải nhì: Từ 40.000đ/giải đến 50.000đ/giải;

Giải ba: Từ 30.000đ/giải đến 40.000đ/giải.

Giải khuyến khích: Từ 20.000đ/giải đến 30.000đ/giải.

18.3.2. Chi khen thưởng các hội thi cho tập thể Lớp theo kế hoạch năm học 2023-2024:

Giải nhất : Từ 160.000đ/giải/lớp đến 200.000đ/giải/lớp;

Giải nhì: Từ 100.000đ/giải/lớp đến 160.000đ/giải/lớp;

Giải ba: Từ 80.000đ/giải/lớp đến 100.000đ/giải/lớp.

Giải khuyến khích: Từ 50.000đ/giải/lớp đến 70.000đ/giải/lớp.

18.3.3. Chi tổ chức các hội thi cho giáo viên theo kế hoạch năm học:

* Giải cá nhân:

Giải nhất: Từ 170.000đ đến 250.000đ/giải;

Giải nhì: Từ 120.000đ/giải đến 170.000đ/giải;

Giải ba: Từ 100.000đ/giải đến 120.000đ/giải.

Giải khuyến khích: Từ 80.000đ/giải đến 100.000đ/giải.

* Giải tập thể:

Giải nhất: Từ 200.000đ đến 300.000đ/ giải;

Giải Nhì: Từ 150.000đ đến 180.000đ/giải;

* Chi giáo viên giỏi cấp thành phố tùy tình hình nhà trường cân đối chi hỗ trợ kinh phí cho giáo viên tham gia. Mức chi: 500.000đ/giáo viên/lần.

18.3.4. Chi tổ chức các hội thi cho nhân viên cấp dưỡng theo kế hoạch năm học:

Giải nhất: Từ 150.000đ đến 200.000đ/giải;

Giải nhì: Từ 100.000đ đến 150.000đ/giải;

Giải ba: 50.000đ/giải;

18.3.5. Chi khen thưởng cuối năm học cho trẻ:

- Giấy khen: Chi theo thực tế.

- Bé ngoan xuất sắc: 60.000 đồng/cháu đến 80.000 đồng/trẻ.

- Bé ngoan tiên tiến: từ 40.000 đồng đến 60.000 đồng/trẻ.

- Quà cho trẻ 5 tuổi ra trường phần quà: Không quá 50.000đ/trẻ

- Kèm theo Kế hoạch hội thi; Quyết định khen thưởng, danh sách khen thưởng, hóa đơn, hồ sơ tài chính.

18.3.6. Chi khác trong chuyên môn:

- Chi thuê âm thanh, ánh sáng, nhà vòm, in phong, bạc, thuê đồ trang phục văn nghệ cho cô và trẻ... phục vụ các kịch bản chuyên môn theo tình hình thực tế. Có hóa đơn chứng từ đảm bảo.

- Các thiết bị cần dùng cho công tác chuyên môn sẽ được nhà trường trang bị khi cần thiết.

- Chi mua đồ dùng, đồ chơi cho trẻ thanh toán theo đề xuất thực tế của từng lớp. Tiết kiệm, hiệu quả.

- Hàng hóa, vật tư phục vụ chuyên đề, kịch bản, ngày hội, ngày lễ thanh toán theo đề xuất thực tế của từng bộ phận tiết kiệm, hiệu quả.

- In ấn, photo tài liệu, in pano khẩu hiệu dùng chung, thanh toán theo thực tế phát sinh phải có hóa đơn, chứng từ theo quy định.

- Mua sách, truyện tranh bổ sung cho thư viện của bé, thư viện của giáo viên; tạp chí, tài liệu chuyên môn cho tổ chuyên môn giao cho Phó hiệu trưởng chuyên môn phụ trách mua, nhận, cấp phát, quản lý các loại sách, tạp chí, tài liệu

chuyên môn theo nguyên tắc đảm bảo đúng, đủ số lượng cần dùng, sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả.

Ngoài ra để phục vụ cho công tác chuyên môn còn nhiều chi phí khác nhưng phải thực sự cần thiết, đảm bảo tiết kiệm. Bộ phận chuyên môn phải xây dựng kế hoạch và lập bảng dự trù kinh phí được trưởng bộ phận và Hiệu trưởng ký duyệt.

18.4. Chi khác trong chuyên môn

- Chi trang trí khuôn viên trường các ngày hội, chủ đề lớn như trang trí đầu năm, tết mùa xuân, trường học hạnh phúc, lấy trẻ làm trung tâm: từ 3.000.000đ/chủ đề đến 5.000.000đ/ chủ đề. Giao phó hiệu trưởng lên kế hoạch, dự trù kinh phí mua sắm vật liệu trang trí phù hợp, tiết kiệm.

- Chi hỗ trợ trang trí đầu năm cho các lớp: 800.000đ/lớp.

- Chi hỗ trợ trang trí Tết mùa xuân cho các lớp: Từ 300.000đ-600.000đ/lớp.

- Chi hỗ trợ trang trí các chủ đề khác cho các lớp: 200.000đ/lớp/học kỳ

* Hồ sơ thanh toán: Tổ trưởng chuyên môn tổng hợp mua sắm vật tư, trình lãnh đạo nhà trường phê duyệt. Bộ phận kế toán thanh toán theo hồ sơ tài chính theo quy định gồm: đề xuất, dự trù kinh phí, hóa đơn mua hàng, danh sách ký nhận....

- Chi cho công tác ngoại khóa: Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn phối hợp với giáo viên các lớp lên kế hoạch tổ chức. Dự trù kinh phí. Đảm bảo tiết kiệm.

* Hồ sơ thanh toán gồm có kế hoạch, phê duyệt của hiệu trưởng, đề xuất, dự trù, hợp đồng, hóa đơn theo quy định.

18.5. In, mua sổ sách phục vụ cho dạy học:

Đầu năm học, nhà Trường sẽ mua hoặc in phát cho từng lớp các loại sổ hợp như: sổ theo dõi trẻ, sổ theo dõi tài sản lớp, sổ họp hội đồng, sổ theo dõi thuốc. Hồ sơ gồm có đề xuất, dự trù, hóa đơn theo quy định.

Điều 19. Chi hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 56/2021/TT-BTC ngày 12/7/2021 của Bộ Tài chính; hướng dẫn nội dung, mức chi cho hoạt động đánh giá ngoài.

Thực hiện theo thực tế phát sinh trên nguyên tắc tiết kiệm, có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp lý, hợp lệ theo quy định của pháp luật.

Điều 20. Chi cho công tác điều tra phổ cập, xử lý số liệu phổ cập, hồ sơ minh chứng, văn phòng phẩm phổ cập:

Chi cho công tác điều tra phổ cập, xử lý số liệu phổ cập, hồ sơ minh chứng, văn phòng phẩm phổ cập ...

Hồ sơ gồm có đề xuất, quyết định phân công, danh sách, hóa đơn.. theo quy định. Kế toán thực hiện thanh toán theo quy định.

Điều 21. Chi từ nguồn BHYT trích lại:

- Thực hiện theo Thông tư số 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12 tháng 05 năm 2016 của Bộ Y tế, bộ giáo dục và đào tạo quy định về công tác y tế học đường.

- Nguồn BHYT trích lại: Dùng chi mua thuốc, mua vật tư y tế, mua sắm tủ thuốc, sơ cấp cứu ban đầu cho HS, đồ dùng phục vụ cho công tác y tế, vệ sinh

môi trường, khám sức khỏe cho học sinh, tài liệu tuyên truyền, chi tổ chức ngoại khoá phòng chống bệnh tật cho học sinh, chi sửa chữa CSVC phòng y tế.

Điều 22. Chi khác

- Chi hỗ trợ kinh phí đi học các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ quản lý, nhân viên theo kế hoạch cấp trên yêu cầu. Kinh phí chi theo quy định. Hồ sơ thanh toán: Danh sách tham gia, biên nhận thu học phí, kế hoạch tập huấn kèm theo.

- Chi mua bảo hiểm phòng cháy chữa cháy theo hóa đơn thực tế phát sinh.

- Chi mua trà, nước, bánh kẹo, hoa trang trí để phục vụ tết tại cơ quan không quá 5.000.000đ/năm.

Căn cứ vào khả năng nguồn kinh phí tiết kiệm, thủ trưởng đơn vị quyết định mức cho hỗ trợ cho các hoạt động khác phát sinh trong năm tài chính.

Điều 23. Chi các khoản thỏa thuận dịch vụ

Các khoản thu đối với học sinh bán trú gồm: tiền ăn uống, tiền phụ phí, tiền dịch vụ bán trú và mua sắm đồ dùng bán trú ban đầu....Thu hợp pháp khác.

Quy định, định mức chi các hoạt động dịch vụ (Chi theo sự thống nhất của kế hoạch thu chi các khoản theo năm học 2023-2024 đã được sự thống nhất của UBND phường An Sơn và phụ huynh học sinh đầu năm.)

*** Các khoản thu thỏa thuận: (Có dự đoán chi tiết kèm theo)**

Tổng số học sinh: 166 học sinh

1. Tiền ăn bán trú: Áp dụng cho mức thu mới bắt đầu vào tháng 10/2023.

Phần thu: (Thu theo tháng thực học và thu vào tuần 2 của tháng)

- Mức thu: **30.000/ngày/HS** (Gồm 3 bữa ăn: 8.000đ/ bữa sáng, 22.000đ/ xuất trưa, xế): Phụ huynh đăng ký xuất mai, chính (trưa và xế) để nhà trường vào cuối tháng để nấu ăn cho trẻ tháng kế tiếp.

Phần chi:

Chi nấu ăn hết cho trẻ theo chấm ăn thực từng ngày. Số xuất ăn dư sẽ trả gói đầu vào tháng ăn bán trú kế sau.

2. Chăm sóc mai (Thu theo tháng thực học và thu vào tuần 2 của tháng):

- **Mức thu:** Khối lớp Bé: 80.000đ/tháng/HS; Khối lớp Nhỡ-Lớn: 70.000đ/tháng/HS

- Mức Chi: Chi hết số tiền thu được theo tỉ lệ như sau:

+ Chi cho GV trực tiếp quản lý trẻ: 70%

+ Chi cho nhân viên gián tiếp cấp dưỡng: 9,5%

+ Chi cho quản lý bán trú: BGH, KT, TQ, BV: 20,5%

3. Tiền dịch vụ bán trú:

3.1. Phần thu:

- **Mức thu:** 340.000đ/tháng/HS

3.2 Mức chi:

- Chi lương cho NVCD theo mức lương tối thiểu vùng 4.160.00đ/tháng.

- Chi trích đóng BHXH cho NVCD: 23.5% (trích nộp theo quy định)

- Chi mua gas, tiền điện, nước sinh hoạt, nước uống Thạch Bích, thu gom rác thải, đồ dùng vệ sinh bán trú (nước rửa chén, nước lau sàn, vìm, giấy vệ sinh,

bao tay, bình xịt muối, bình xịt kính, giấy ăn,....sửa chữa nhỏ bếp ăn, tủ com, vệ sinh quạt điện nếu còn kinh phí).

- Chi xét nghiệm nước: 1.500.000đ/năm

- Chi hỗ trợ NVCD khi có học sinh tăng.

- Chi phục vụ công tác bán trú: Chi hết cho CB, GV, NV phục vụ công tác bán trú theo tỉ lệ như sau:

+ Chi cho Giáo viên trực tiếp đứng lớp: theo tỉ lệ Lớp Bé (70%); Lớp Nhỡ (68%); Lớp Lớn (67%); Tùy theo kinh phí thu, BGH cân đối chi không quá 70% Phần kinh phí còn lại: + Chi cho nhân viên gián tiếp cấp dưỡng 13%, bảo vệ: 12%; PV: 4%; Chi cho quản lý bán trú: BGH, KT, TQ: 71%

4. Tiền chăm sóc ngày thứ 7: (thu theo tháng thực học và thu vào tuần 2 của tháng)

- **Mức thu: 150.000đ/(3 thứ 7 trong tháng/HS)**

- **Mức chi:** Số tiền chi hết cho 70% cho GV, 30% cho văn phòng làm ngày thứ 7 với tỉ lệ như sau:

+ Chi cho Giáo viên trực tiếp đứng lớp: theo tỉ lệ Lớp Bé-Nhỡ-Lớn (70%)

+ Chi cho nhân viên gián tiếp cấp dưỡng, bảo vệ, PV: 11,25%

+ Chi cho quản lý bán trú: BGH, KT, TQ: 18.75%

*** Tổng cộng số tiền bán trú nộp hàng tháng (26 ngày/tháng)**

- Trẻ ăn đủ các bữa mai, trưa, xế, thứ 7 (26 ngày/tháng): Mức thu:

Lớp Bé: 1.350.000đ/tháng/trẻ ; Lớp Nhỡ; Lớn: 1.340.000/tháng/trẻ

- Trẻ không ăn mai, không học thứ 7 (23 ngày/tháng): Mức thu:Lớp Bé, Nhỡ, Lớn: 846.000đ/tháng/trẻ.

- Trẻ không ăn mai, có học thứ 7 (26 ngày/tháng): Mức thu: Lớp Bé, Nhỡ, Lớn: 1.062.000đ/tháng/trẻ.

- Ăn đủ các bữa mai, trưa, xế, không học thứ 7 (23 ngày/tháng): Mức thu: Lớp Bé: 1.110.000đ/tháng/trẻ. Lớp Nhỡ; Lớn: 1.100.000đ/tháng/trẻ.

5. Thỏa thuận mua đồ dùng phục vụ công tác bán trú đầu năm học:

Năm học 2023-2024, để đảm bảo hoạt động bán trú, nhà trường vận động phụ huynh đóng góp mua sắm các đồ dùng dùng chung bán trú như mua xoong, nồi, đồ dùng bếp ăn, cây lau nhà, xô nhựa đựng nước, chổi, xô đựng thức ăn, máy xay sinh tố... phục vụ chung công tác bán trú.

Mức thu: Dự kiến tổng thu: 18.160.000đ

Lớp Bé: 140.000đ/trẻ.

Lớp Nhỡ: 120.000đ/trẻ.

Lớp Lớn: 80.000đ/trẻ.

Mức chi: dùng mua đồ dùng bán trú cho nhà bếp và các lớp: xoong, chảo, thảm chà chân, cây lau nhà, chổi, và các dụng cụ làm bếp, đồ dùng phục vụ công tác bán trú khác.

** Lưu ý: Giảm thu cho các đối tượng:*

+ Nếu phụ huynh có 2 con học trong trường thì miễn tiền mua đồ dùng bán trú đầu năm cho cháu học lớn hơn.

+ Giảm thu cho học sinh thuộc hộ nghèo.

Mức chi: Chi mua 100% số tiền đã thu được.

6. Khoản thu tự nguyện:

- Tùy theo nhu cầu mua bảo hiểm tai nạn cho trẻ, phụ huynh đăng ký tham gia với mức bảo hiểm 80.000đ/năm-100.000đ/năm. Công ty thực hiện Bảo hiểm Toàn Cầu sẽ cung cấp gói bảo hiểm từ ngày 01/10/2023-30/09/2024.

7. Học ngoại khóa :

Trong năm học 2023-2024, nhà trường tổ chức học ngoại khóa Aerobic và Tiếng Anh, phụ huynh có nhu cầu đăng ký cho con tham gia với mức học phí như sau :

7.1 Ngoại khóa Tiếng Anh:

Mức đóng đối với trẻ 3-4 tuổi : 130.000đ/tháng (Có GV người Việt Nam và nước ngoài giảng dạy; 2 buổi/tuần do Trung Tâm Amy cử giáo viên thực hiện). Tổng kinh phí thu được trong tháng trích 84% về trung tâm, 16% về cho CB,GV,NV hỗ trợ công tác ngoại khóa và tu bổ cơ sở vật chất.

Riêng trẻ 5 tuổi được học tiếng Anh miễn phí (Nguồn kinh phí thành phố cấp).

7.2. Ngoại khóa Aerobic:

- Mức thu: 70.000đ/tháng/trẻ; thời gian dạy gồm 2 buổi/tuần, giáo viên giảng dạy thực hiện của Công ty TNHH một thành viên Phan Hữu Kha.

Tổng kinh phí thu được trong tháng trích 80% về trung tâm, 20% còn lại trích về cho CB,GV,NV hỗ trợ công tác ngoại khóa và tu bổ cơ sở vật chất.

Mục III. QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG KINH PHÍ THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ TIẾT KIỆM ĐƯỢC

Điều 25. Kinh phí thực hiện chế độ tự chủ tiết kiệm được.

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi phí thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định, các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có) được xác định là kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được.

Điều 26. Nội dung sử dụng kinh phí tự chủ tiết kiệm được.

23.1. Bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động: Không

23.2. Chi khen thưởng và phúc lợi.

23.3. Trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho viên chức, người lao động.

23.4. Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

Chương III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27. Tất cả viên chức, người lao động của đơn vị có trách nhiệm thực hiện quy chế này, các bộ phận chuyên môn đưa nội dung quy chế này vào sinh hoạt định kỳ, thường xuyên nhắc nhở để viên chức, người lao động thực hiện tốt.

Giao cho đồng chí kế toán phối hợp với Ban chấp hành công đoàn (Ban thanh tra nhân dân) theo dõi, giám sát, kiểm tra việc thực hiện quy chế. Việc

chấp hành tốt quy chế này là một trong những tiêu chí để xét thi đua, khen thưởng của các tập thể và cá nhân hàng năm.

Thủ trưởng và kế toán đơn vị có trách nhiệm thực hiện tốt kế hoạch chi tiêu được duyệt, hàng tháng kế toán phải lập báo cáo sử dụng kinh phí gửi Thủ trưởng đơn vị để điều hành; hàng năm lập báo cáo công khai tài chính và kinh phí tiết kiệm được trước hội nghị viên chức, người lao động.

Điều 28. Trong quá trình tổ chức thực hiện quy chế nếu có những vấn đề nào chưa phù hợp với tình hình thực tế hoặc do chế độ, chính sách của Nhà nước có điều chỉnh bổ sung thì giao cho kế toán đơn vị tập hợp ý kiến của viên chức, người lao động tham mưu cho Thủ trưởng đơn vị xem xét và thông qua hội nghị viên chức, người lao động hàng năm.

Với những dự kiến phân bổ các khoản chi phục vụ con người, phục vụ cho công việc chuyên môn nêu trên. Tuỳ theo điều kiện thực tế, chủ tài khoản sẽ điều chỉnh chi giữa các mục, có thể có mục chi vượt dự kiến nhưng không được quá phần kinh phí đã được nhà nước giao trong dự toán./.

KẾ TOÁN

Nguyễn Hồng Thương

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN



Lê Thị Thu Hà

HIỆU TRƯỞNG



Phan Thị Phê