

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN GIA LÂM
TRƯỜNG MẦM NON THỊ TRẦN YÊN VIÊN**



QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

NĂM HỌC 2023- 2024

Số: 67/QĐ-MNTTYV

TT Yên Viên, ngày 13 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ trường học
Năm học 2023-2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON THỊ TRẦN YÊN VIÊN

Căn cứ Quyết định số 824 /QĐ-UBND ngày 18 tháng 10 năm 1997 của UBND huyện Gia Lâm về việc thành lập trường Mầm non Thị trấn Yên Viên;

Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ về việc quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006 của Bộ tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP và hướng dẫn các đơn vị sự nghiệp có thu xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ theo quy định;

Căn cứ Thông tư số 25/2002/TT-BTC ngày 21/3/2002 Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số 10/2002/ NĐ-CP của Chính phủ về chế độ tài chính áp dụng cho đơn vị sự nghiệp có thu;

Căn cứ Quyết định số 8188/QĐ-UBND ngày 16/12/2022 của UBND Huyện Gia Lâm về việc giao chỉ tiêu kế hoạch kinh tế - xã hội và dự toán thu-chi ngân sách nhà nước năm 2022;

Căn cứ ý kiến thống nhất thông qua các quy chế, quy định của trường thực hiện năm học 2023-2024 của Hội đồng sư phạm nhà trường tại hội nghị viên chức ngày 13/10/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ trường Mầm non thị trấn Yên Viên năm học 2023- 2024:

Điều 2. Quy chế ban hành kèm có hiệu lực thi hành năm học 2023- 2024 thay thế cho Quy chế chi tiêu nội bộ năm học 2022- 2023.

Điều 3. Hội đồng trường, Tổ trưởng các tổ chuyên môn, Kế toán trường Mầm non thị trấn Yên Viên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Phòng TC- KH Huyện;
- Kho bạc NN Gia Lâm
- Lưu: VT, BCĐTHQCDC.

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
MẦM
THỊ TRẦN YÊN VIÊN
Trương Thị Hải Yến

TTYên Viên, ngày 13 tháng 10 năm 2023

QUY CHẾ ĐỊNH MỨC CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 67/QĐ- MNTTYV ngày 13/10/2023 của Hiệu trưởng trường Mầm non thị Trấn Yên Viên)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Mục đích xây dựng quy chế

- Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và CB-GV-NV trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

- Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho CB-GV-NV trong đơn vị.

- Đảm bảo tài sản công được quản lý, sử dụng tiết kiệm, đúng mục đích, đúng đối tượng và hiệu quả.

- Định mức chi tiêu nội bộ được áp dụng trong công tác thu chi tài chính trên cơ sở nguồn kinh phí được giao và một phần kinh phí thu từ các khoản thu thỏa thuận hợp pháp được để lại đơn vị theo quy định.

2. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý sử dụng tài sản công được áp dụng tại Trường Mầm non thị trấn Yên Viên, quy định việc quản lý, sử dụng, thanh quyết toán nguồn kinh phí quản lý hành chính, nguồn kinh phí chi hoạt động chuyên môn do ngân sách nhà nước cấp và các tài sản thuộc Trường Mầm non thị trấn Yên Viên quản lý và sử dụng.

3. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc Trường Mầm non thị trấn Yên Viên

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế

- Đảm bảo dân chủ, công khai trong việc sử dụng nguồn kinh phí NSNN giao, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ chuyên môn và các hoạt động của nhà trường.

- Quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận rộng rãi dân chủ, công khai trong hội nghị cán bộ viên chức, toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường có

trách nhiệm thi hành đúng nội dung quy chế quy định.

- Quy chế chi tiêu nội bộ phải gửi cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính cùng cấp để theo dõi, giám sát thực hiện; gửi Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch để làm căn cứ kiểm soát chi.

- Trên cơ sở thu, chi tài chính theo quy định hiện hành của Nhà nước nhà trường xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức, mức chi thống nhất trong toàn trường, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, phù hợp với hoạt động thực tế của trường, sử dụng kinh phí tiết kiệm có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý.

- Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị. Mọi thủ tục chứng từ thanh toán phải được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt mới được thanh toán.

Điều 3. Căn cứ xây dựng Quy chế

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

- Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006 của Bộ tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP và hướng dẫn các đơn vị sự nghiệp có thu xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ theo quy định;

- Thông tư số 25/2002/TT-BTC ngày 21/3/2002 Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số 10/2002/ NĐ-CP của Chính phủ về chế độ tài chính áp dụng cho đơn vị sự nghiệp có thu;

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

- Thông tư số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25/10/2011 của Bộ Giáo dục Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non;

- Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 của Bộ Giáo dục Đào tạo - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

- Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

- 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;

- Quyết định số 51/2013/QĐ-UBND ngày 22/11/2013 của UBND thành phố về việc ban hành quy định thu, sử dụng các khoản thu khác trong các cơ sở

giáo dục phổ thông công lập của Thành phố Hà Nội (trừ các cơ sở giáo dục công lập chất lượng cao);

- Căn cứ Nghị quyết số 03/2023/NQ-HĐND ngày 04/07/2023 của HĐND Thành phố Hà Nội quy định mức thu học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn Thành phố Hà Nội năm học 2023 – 2024; Công văn số 2725/UBND – GD & ĐT ngày 23/8/2023 về việc triển khai thực hiện Nghị quyết số 03/2023/NQ – HĐND ngày 04/7/2023 của HĐND Thành phố

- Căn cứ Quyết định số 8188/QĐ-UBND ngày 16/12/2022 của UBND Huyện Gia Lâm về việc giao chỉ tiêu kế hoạch kinh tế - xã hội và dự toán thu-chi ngân sách nhà nước năm 2023;

- Kế hoạch nhiệm vụ của năm học 2023-2024.

Chương II.

QUY ĐỊNH CỤ THỂ - ĐỊNH MỨC CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 4. Nguồn kinh phí

1. Nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên do ngân sách Nhà nước cấp.
2. Nguồn thu sự nghiệp của đơn vị:
 - a) Thu học phí;
 - b) Thu từ nguồn thu thỏa thuận hợp pháp khác;
 - c) Thu từ nguồn khác (nếu có).

Điều 5. Quy định về quản lý và sử dụng các khoản thu

1. Các nguồn thu phải thực hiện đúng theo quy định của nhà nước, được phản ánh trên hệ thống sổ sách kế toán, hạch toán riêng từng khoản và thực hiện công khai theo quy định.

2. Nội dung chi và mức chi của các nguồn thu phải được thông qua Hội đồng trường đảm bảo công khai, dân chủ, đúng quy định, hạch toán theo chế độ kế toán hiện hành và tổng hợp chung vào báo cáo quyết toán thu, chi ngân sách hàng năm.

Điều 6. Quy định về nội dung chi

1. Tiền lương.
2. Tiền công.
3. Phụ cấp lương.
4. Các khoản đóng góp theo lương.
5. Khen thưởng, phúc lợi tập thể.
6. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định.
7. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, vệ sinh môi trường,...).
8. Chi vật tư văn phòng (văn phòng phẩm; công cụ, dụng cụ văn phòng,...).

9. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, sách, báo, tạp chí,...).
10. Chi hội nghị (trang trí khánh tiết...).
11. Công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ,...).
12. Chi phí thuê mướn (thuê giáo viên, cô nuôi, bảo vệ; thuê mướn khác).
14. Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản (trang thiết bị văn phòng; điều hoà nhiệt độ...).
15. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn (vật tư phục vụ hoạt động chuyên môn).
16. Các khoản chi hoạt động thường xuyên, chi khác

Chương III

ĐỊNH MỨC CHI TIÊU NỘI BỘ

Mục 1. Chi từ nguồn ngân sách nhà nước cấp

Điều 7. Chi thanh toán cá nhân

1. Chi lương:

Lương và các khoản phụ cấp lương thực hiện theo Nghị định số 204/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với CBCCVC và lực lượng vũ trang.

Trường hợp người lao động nghỉ việc hưởng BHXH sẽ được thanh toán theo chế độ BHXH hiện hành.

2. Tiền công:

Đối tượng: Nhân viên hợp đồng lao động (ngoài chỉ tiêu, biên chế) do Hiệu trưởng ký với đương sự theo yêu cầu từng công cụ thể.

Mức lương hợp đồng: Nghị định 68/2000/NĐ-CP ngày 11/7/2000 của Chính Phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp; và trên cơ sở thoả thuận giữa người lao động với người sử dụng lao động, với khả năng chi trả của nhà trường

+ Trong quá trình thử việc mà HĐLĐ được đánh giá hoàn thành tốt công việc được giao, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì hiệu trưởng ký HĐLĐ và được hưởng nguyên 100% mức lương của thử việc.

Điều kiện thanh toán: Căn cứ hợp đồng lao động, bảng chấm công hàng tháng có xác nhận của Hiệu trưởng.

3. Các khoản phụ cấp:

a/ Phụ cấp chức vụ:

- Thực hiện theo thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập.

+ Hiệu trưởng hệ số: 0,5

- + Phó hiệu trưởng hệ số: 0,35
- + Tổ trưởng CM hệ số: 0,2
- + Tổ phó chuyên môn và tương đương: 0.15

b/ Phụ cấp ưu đãi nghề:

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 của Liên bộ: Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập.

Phụ cấp ưu đãi tại đơn vị tính theo quy định hiện hành của Nhà nước bằng 35% mức lương chính hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có).

c/ Phụ cấp khu vực, thâm niên vượt khung:

Thanh toán theo quy định hiện hành của Nhà nước.

d/ Phụ cấp trách nhiệm nghề đối với CBQL, giáo viên

Căn cứ Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo;

e/ Phụ cấp trách nhiệm đối với nhân viên y tế:

Thực hiện theo Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức viên chức tại cơ sở y tế công lập. Thông tư liên tịch số 02/2012/TTLT-BYT-BNV-BTC ngày 19/01/2012 của Bộ Y tế - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính hướng dẫn Nghị định số 56/2011/NĐ-CP.

Phụ cấp ưu đãi tại đơn vị tính theo quy định hiện hành của Nhà nước bằng 20% mức lương chính hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có).

f/ Phụ cấp trách nhiệm đối với kế toán:

Thực hiện theo Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 về việc hướng dẫn thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước.

+ Phụ cấp trách nhiệm đối với kế toán trưởng hệ số: 0,1 phụ cấp trách nhiệm được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội.

g/ Phụ cấp làm thêm giờ (nếu có)

Cán bộ, giáo viên, nhân viên phải có trách nhiệm hoàn thành công việc được giao trong giờ hành chính, trường hợp đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo phải làm thêm ngoài giờ hành chính, các ngày lễ, ngày thứ bảy, chủ nhật thì phải có bảng chấm công cụ thể thời gian và công việc đã làm. Nếu do nhu cầu công

việc phải làm thêm giờ thì tối đa không quá 200 giờ/năm, trường hợp vượt quá số giờ quy định thì phải xin ý kiến cấp có thẩm quyền.

- Đối với giáo viên: Thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGD&ĐT-BTC-BNV ngày 03/8/2013 của Liên Bộ GD&ĐT-BTC-BNV hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

- Đối với cán bộ làm công tác chuyên môn hành chính và nhân viên phục vụ: Thực hiện theo Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động)

* Mức phụ cấp làm thêm giờ:

- Làm thêm giờ trong ngày làm việc được hưởng mức phụ cấp bằng 150% tiền lương, phụ cấp chức vụ hiện tại hưởng (tính theo giờ làm việc).

- Làm thêm giờ vào ngày nghỉ (thứ bảy, chủ nhật) được hưởng mức phụ cấp bằng 200% tiền lương, phụ cấp chức vụ hiện hưởng (tính theo giờ làm việc).

- Làm thêm giờ vào các ngày lễ, tết được hưởng mức phụ cấp bằng 300% tiền lương, phụ cấp chức vụ hiện hưởng (tính theo giờ làm việc).

* Chế độ làm việc đối với giáo viên:

Thực hiện theo thông tư số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25/10/2011 của Bộ giáo dục và đào tạo về việc quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non

* Nguyên tắc thanh toán:

Có kế hoạch của bộ phận trình BGH duyệt trước khi triển khai công việc, có bảng chấm công theo dõi, có kiểm tra và xác nhận của Hiệu trưởng.

Được thanh toán phụ cấp làm thêm giờ sau khi hoàn thành khối lượng công việc số giờ làm thêm không quá 200giờ/năm/người.

4. Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, LĐLĐ

- Căn cứ vào số kinh phí tiết kiệm được từ việc tiết kiệm chi quản lý và kinh phí tiết kiệm biên chế và các khoản khác được trích lại theo quy định, nhà trường trích lập các quỹ và tăng thu nhập cho cán bộ công chức trong đơn vị.

** Chi tiền lương tăng thêm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường*

Căn cứ vào kết quả đánh giá cán bộ công chức, viên chức, HĐLĐ theo tháng. Định mức chi tiền lương tăng thêm theo phân loại bình bầu theo tháng như sau:

+ Loại tốt : Hưởng mức cao hơn loại khá 50.000đ/tháng và cao hơn loại đạt là: 100.000đ/tháng

+ Loại khá: Hưởng cao hơn loại đạt: 50.000đ/tháng và thấp hơn loại tốt là: 50.000đ/tháng

+ Loại đạt: Hưởng mức thấp hơn loại tốt: 100.000đ/tháng và thấp hơn loại khá là: 50.000đ/tháng

(Thực hiện theo quy chế chi trả tiền lương tăng thêm).

Đối tượng được hưởng: Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, nhân viên biên chế và hợp đồng theo ND68)

5. Chế độ nghỉ thai sản, ốm đau

- Nghỉ sinh con: BHXH trả 100% lương cơ bản; trường trả 100% phụ cấp ưu đãi (đối với giáo viên).

- Chế độ nghỉ bù đối với giáo viên nữ nghỉ thai sản trùng với thời gian nghỉ hè: Thực hiện theo quy định tại Điều 111, Điều 112 - Bộ luật lao động và Công văn số 2314/UBND-GD&ĐT của UBND huyện Gia Lâm ngày 18/09/2017 hướng dẫn thực hiện chế độ làm việc và giải quyết chế độ thai sản của giáo viên trùng với thời gian nghỉ hè.

- Nghỉ ốm đau nằm viện: BHXH trả 75% lương cơ bản (không có phụ cấp ưu đãi).

- Nghỉ chế độ dưỡng sức theo quy định của Luật BHXH.

6. Các khoản đóng góp theo lương (BHXH, BHYT, KPCĐ)

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

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.

Quy trình, hồ sơ, thủ tục thực hiện đối với bảo hiểm xã hội trả thay lương (nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ dưỡng sức): Thực hiện theo hướng dẫn của BHXH.

Thu nhập tăng thêm của cán bộ, giáo viên, nhân viên không dùng làm căn cứ để trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn.

Điều 8: Chi thường xuyên

1. Chi tiền điện, nước, vệ sinh môi trường

a) Chi tiền điện, nước: 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 của đơn vị cung cấp điện, nước, bộ phận văn phòng đối chiếu thực tế sử dụng và thanh toán theo quy định.

Việc sử dụng điện lưới và hệ thống cấp nước, dịch vụ thu gom rác thải phục vụ mọi hoạt động trong khuôn viên nhà trường thực hiện chủ trương tiết kiệm với ý thức tự giác của mọi người.

b) Chi nhiên liệu vận hành máy phát điện: Theo thực tế sử dụng và chứng từ, hóa đơn hợp pháp của đơn vị cung cấp.

c) Chi vệ sinh môi trường: Thông tắc đường nước, xử lý định kỳ các khu WC, phun muỗi, diệt mối..... (Theo hợp đồng thực tế, hóa đơn mua hàng để thanh toán).

2. Vật tư văn phòng

Văn phòng phẩm, mực in và các vật tư, dụng cụ phục vụ chung cho nhà trường. Mức chi: Theo nhu cầu thực tế của đơn vị và chi trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí, thanh toán theo thực tế hóa đơn.

3. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc

a/ Cước phí bưu chính

Cước phí bưu chính bao gồm: Cước phí chuyển phát nhanh công văn, tài liệu, chi mua tem thư (nếu có) phục vụ nhiệm vụ chuyên môn của nhà trường. Thanh toán theo thực tế trên cơ sở hợp đồng, hoặc hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ của đơn vị cung ứng dịch vụ.

b/ Cước phí điện thoại, Internet

Thanh toán theo hóa đơn chứng từ hợp pháp, hợp lệ của đơn vị cung ứng dịch vụ.

c/ Chi mua sách, báo, tạp chí, ấn phẩm phục vụ công tác chuyên môn

Thanh toán theo thực tế trên cơ sở hợp đồng, hoặc hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ của đơn vị cung ứng dịch vụ và Sử dụng tiết kiệm, chống lãng phí.

d/ Chi công tác tuyên truyền và thông tin khác

- Các khoản chi phục vụ tuyên truyền khác như: Chi in ấn tài liệu, tờ rơi, băng zôn, khẩu hiệu phục vụ các hoạt động chuyên môn. Thanh toán theo thực tế trên cơ sở hợp đồng, hoặc hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ của đơn vị cung ứng dịch vụ.

4. Hội nghị

* Hội nghị tổng kết công tác chuyên môn, triển khai nhiệm vụ năm học, ...: Căn cứ thông tư số Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị đối với các cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có)... Cụ thể:

- Chi tiền nước uống tối đa không quá 40.000 đồng/người/ngày (đối với đại biểu hưởng lương).

- Chi hỗ trợ tiền ăn tối đa không quá 50.000 đồng/người/ngày (đối với đại biểu không hưởng lương).

- Hội nghị tổ chức vào các ngày nghỉ (thứ bảy, chủ nhật) mức chi đối với đại biểu không hưởng lương tối đa không quá 100.000 đồng/người/ngày.

- Tiền thuê hội trường tổ chức hội nghị (trong trường hợp không có địa điểm phải thuê), trang trí, hoa, trang phục biểu diễn... mức chi theo thực tế nhưng không quá 5.000.000đồng/hội nghị

- Chi in ấn tài liệu phục vụ hội nghị, hội thảo theo thực tế hoá đơn nhưng không được phép vượt quá số bản được duyệt phát hành.
- Các khoản chi khác theo thực tế và tiết kiệm.

5. Công tác phí

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập. Mức chi cụ thể như sau:

Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng:

Hiệu trưởng:	500.000đ/tháng
P.Hiệu trưởng:	400.000đ/tháng
Kế toán:	500.000đ/tháng
Y tế kiêm văn phòng:	400.000đ/tháng
Thủ quỹ:	100.000đ/tháng

- Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác đột xuất khi có lệnh của cấp có thẩm quyền hoặc Thủ trưởng đơn vị. Chế độ phụ cấp đi đường (tàu xe, ăn, ở...) thanh toán theo chế độ hiện hành.

- Đối với các cán bộ nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể thì được thanh toán tiền phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú theo quy định hiện hành, đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đủ điều kiện đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

- Đối tượng không áp dụng mức khoán chi theo định mức sau:

+ Cán bộ, giáo viên, nhân viên được cử đi công tác như đi họp chuyên môn, dự chuyên đề, tập huấn, hội thảo, đi công tác do hiệu trưởng nhà trường điều động hoặc theo điều động của cấp trên (mà chưa nhận được kinh phí từ đơn vị tổ chức) thủ trưởng cơ quan sẽ chi theo công văn điều động hoặc hỗ trợ đi công tác trong huyện (15km trở lên): 30.000đ/người/ngày, nếu đi công tác ngoài huyện, trong thành phố: 50.000 đ/người/ngày. Đối với CB, CC đi công tác đột xuất theo lệnh của cấp có thẩm quyền, thủ trưởng đơn vị được thanh toán theo chế độ hiện hành.

Chứng từ thanh toán công tác phí gồm có:

- Giấy đi đường (bản gốc) giấy triệu tập, quyết định cử đi học và các giấy tờ liên quan.

* Giấy đi đường do thủ trưởng đơn vị cấp, có ghi đủ ngày tháng đi công tác, nơi đi nơi đến công tác, chữ ký và xác nhận của cơ quan đến công tác, chữ ký người đi công tác và có chi tiết cụ thể, nếu thiếu 1 trong các chi tiết trên xem như chứng từ không hợp lệ.

* Thư mời, giấy triệu tập công tác

* Hoá đơn ở trọ (nếu có)

* Nộp lại trước ngày 30 hoặc 31 (nếu tháng có ngày 31) hàng tháng, tháng sau không thanh toán những giấy đi đường đi công tác trước ngày 30 hoặc 31 của tháng trước.

- a) Chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về; nghỉ lễ, tết).
b) Tiền mua giáo trình, tài liệu: Thanh toán theo thực tế (có phiếu thu của cơ sở đào tạo và chỉ thanh toán đối với những môn học chính khóa).

- Bảng tổng hợp đề nghị thanh toán chi phí

- Sau khi kết thúc khóa học không quá 1 tháng học viên phải nộp đầy đủ hồ sơ như trên về văn phòng. Chỉ thanh toán khi đã hoàn thành hết đợt học, mỗi đợt học chỉ thanh toán 1 lần (không xé lẻ chứng từ để thanh toán nhiều lần)

6. Chi phí thuê mướn

Căn cứ vào nhu cầu thực tế Hiệu trưởng ký hợp đồng lao động ngắn hạn với lao công.

Định mức tiền thuê như sau: 2.000.000đ/tháng

- Các chi phí thuê mướn khác như: Thuê đạo diễn múa, hát; thuê xe chở... dựa vào tình hình thực tế Hiệu trưởng xem xét quyết định.

7. Chi nghiệp vụ chuyên môn

a/ Mua vật tư dùng cho chuyên môn

- Chi mua hàng hóa vật tư dùng cho chuyên môn như tranh tuyên truyền, tranh góc, khẩu hiệu, xốp trải nền, nhựa ốp tường, vật tư hàng hóa đồ chơi theo các chủ điểm (theo nhu cầu thực tế thanh toán theo hóa đơn mua hàng)

b/ Chi in ấn, phô tô tài liệu

- Chi mua, in ấn, phô tô tài liệu, phiếu điều tra, in phôi giấy chứng nhận, giấy khen...: Thanh toán theo nhu cầu thực tế.

c/ Chi nghiệp vụ chuyên môn khác

* Khen thưởng tập thể, cán bộ, giáo viên, nhân viên đạt thành tích

A: Khen thưởng tập thể :

* Khen thưởng trong phong trào trang trí môi trường lớp.

Giải nhất: 150.000đ/lớp

Giải nhì: 100.000đ/lớp

Giải ba: 70.000đ/ lớp

* Thưởng giáo viên, nhân viên trong hội thi quy chế chăm sóc nuôi dưỡng giáo dục trẻ :

Giải nhất: 150.000đ/lớp hoặc nhóm

Giải nhì: 100.000đ/lớp hoặc nhóm

Giải ba: 70.000đ/ lớp hoặc nhóm

* Thưởng cuối năm

Lớp tốt: 200.000đ/năm /lớp

Tổ lao động giỏi cấp trường: 200.000đ/tổ

* Chi giáo viên lên tiết kiến tập: 150.000đ/lớp

B: Khen thưởng cá nhân:

* Thưởng giáo viên, nhân viên đạt giải trong các phong trào hội giảng, hội thi cấp trường:

Giải nhất: 150.000đ/người

Giải nhì: 100.000đ/người

Giải ba: 70.000đ/người

* Sáng kiến kinh nghiệm cấp trường:

- Loại A: 100.000đ/người

- Loại B: 70.000đ/người

- Loại C: 50.000đ/người

* Cá nhân xuất sắc: 200.000đ/người

C: Khen thưởng tập thể, cá nhân đạt danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng được cấp trên Quyết định công nhận (nhưng không thưởng)

+ Lao động tiên tiến (UBND huyện Quyết định): Theo Qui định của Nghị định hướng dẫn thực hiện Luật TĐ-KT.

- Đạt GV dạy giỏi, NV giỏi, CBQL giỏi cấp huyện thưởng: 200.000đ

- Đạt giải trong Hội thi cấp huyện:

Giải nhất: 350.000đ/1 người

Giải nhì: 300.000đ/1 người

Giải ba: 250.000đ/1 người

- Đạt giải cấp Thành phố: 500.000đ/1 người

- Sáng kiến kinh nghiệm cấp huyện:

+ Loại A: 150.000đ/người

+ Loại B: 120.000đ/người

+ Loại C: 100.000đ/người

- Sáng kiến kinh nghiệm cấp thành phố:

+ Loại A: 300.000đ/người

+ Loại B: 200.000đ/người

+ Loại C: 150.000đ/người

- Phong trào văn hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao, chuyên môn:

+ Giải cấp thành phố: 300.000đ đến 400 000đ/1 người (tùy theo thực tế nhà trường).

+ Giải cấp huyện: 200 000đ đến 300.000đ/1 người (tùy theo thực tế nhà trường).

8. Các khoản chi hoạt động thường xuyên, chi khác:

+ Mua quà tặng cho học sinh cuối năm: Đạt “cháu ngoan Bác Hồ”: theo hóa đơn thực tế

+ Thuê trang phục biểu diễn, âm thanh loa đài... theo hóa đơn thực tế

+ Chi kê dọn, thuê đệm nhạc (nếu có)...theo nhu cầu thực tế và thanh toán theo bảng chấm công và bảng kê thanh toán thuê ngoài.

- Chi tập huấn phòng cháy chữa cháy nộp tiền theo phiếu thu hoặc thông báo cụ thể...vv

9. Mua sắm tài sản trang thiết bị

Căn cứ tiêu chuẩn, định mức và dự toán ngân sách được giao hàng năm thủ trưởng đơn vị quyết định việc mua sắm tài sản, trang thiết bị theo đúng quy định, đảm bảo phục vụ hiệu quả cho công việc chuyên môn.

- Việc trang bị, mua sắm tài sản, trang thiết bị phải đúng đối tượng, phục vụ hiệu quả cho công việc, đáp ứng yêu cầu đổi mới theo quy định do cơ quan có thẩm quyền ban hành.

- Căn cứ tiêu chuẩn định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc trong nhà trường, Hiệu trưởng chỉ đạo lập kế hoạch mua sắm tài sản trang thiết bị để bảo đảm điều kiện làm việc cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Bộ phận kế toán căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, tiêu chuẩn định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc và dự toán ngân sách được giao hàng năm lập kế hoạch mua sắm tài sản trang thiết bị của đơn vị theo đúng quy định trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Tài sản cố định được viện trợ, biếu tặng đều phải đánh giá xác định nguyên giá, tính hao mòn và theo dõi vào sổ như các tài sản cố định khác.

- Thực hiện kiểm kê tài sản theo hàng năm, tài sản bị hư hỏng cần thanh lý phải được sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị và thực hiện theo đúng quy định của nhà nước.

10. Sửa chữa, bảo dưỡng tài sản trang thiết bị

- Khi sử dụng các tài sản chung, máy móc, công cụ, thiết bị... của đơn vị, mỗi cán bộ, công chức phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn, không để người ngoài tự ý sử dụng khi chưa có ý kiến cho phép của lãnh đạo cơ quan.

- Định mức sửa chữa, bảo dưỡng:

+ Sửa chữa máy tính, máy in, đường điện, cấp thoát nước: Thanh toán theo thực tế sửa chữa.

+ Bảo trì và hoàn thiện phần mềm kế toán: Thanh toán theo giá trị hợp đồng.

+ Bảo dưỡng máy tính, máy in, máy phô tô: Thanh toán theo thực tế sửa chữa.

+ Các tài sản khác: Thanh toán theo thực tế sửa chữa

MỤC 2. CHI TỪ NGUỒN THU TẠI ĐƠN VỊ

Điều 9: Chi từ nguồn thu học phí

Căn cứ Nghị quyết số 03/2023/NQ-HĐND ngày 04/07/2023 của HĐND Thành phố Hà Nội quy định mức thu học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn Thành phố Hà Nội năm học 2023 – 2024; Công văn số 2725/UBND – GD & ĐT ngày 23/8/2023 về việc triển khai thực hiện Nghị quyết số 03/2023/NQ – HĐND ngày 04/7/2023 của HĐND Thành phố

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

Công văn số 2863/UBND-GD&ĐT ngày 5/9/2023 của UBND huyện Gia Lâm về Hướng dẫn công tác quản lý thu chi năm học 2023- 2024.

- Chi 40% thực hiện chi cải cách tiền lương
- 60% chi tăng cường cơ sở vật chất phục vụ giáo dục và học tập, bổ sung kinh phí cho các hoạt động sự nghiệp giáo dục và đào tạo.
- Toàn bộ số tiền thu, chi từ nguồn học phí đều được ghi thu - ghi chi qua kho bạc nhà nước.

Điều 10. Chi từ các nguồn thu thỏa thuận

Chi theo Quyết định số 51/2013/QĐ-UBND ngày 22/11/2013 của UBND thành phố về việc ban hành quy định thu, sử dụng các khoản thu khác trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập của Thành phố Hà Nội (trừ các cơ sở giáo dục công lập chất lượng cao);

1. Chăm sóc bán trú:

- Chi 100% cho cán bộ, giáo viên, nhân viên phục vụ bán trú trong đó gồm:

+ Chi hỗ trợ với nhân viên:

* Kế toán: 300.000đ/người/tháng;

* Cô nuôi : 300.000đ/người/tháng;

+ Số còn lại chia bình quân theo ngày làm việc thực tế của CBGVNV

2. Trông giữ ngày thứ 7:

- Chi 80% cho CBGV-NV đi làm ngày thứ 7 như sau:

Chi 80% chia đều cho CBGV-NV đi làm ngày thứ 7 theo ngày công; riêng bảo vệ mỗi tháng tính 1 công/1 đ/c

- 20% đầu tư CSVC, hoạt động chuyên môn, điện nước, mua sắm đồ dùng vật dụng rẻ tiền mau hỏng, vệ sinh môi trường...

3. Học phẩm:

Trang bị các loại vở học liệu để giúp trẻ tham gia các hoạt động giáo dục theo chương trình giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục & đào tạo quy định (Danh mục học phẩm theo Thông tư số 01/VBHN-BGDĐT/2017 ngày 24/01/2017)

như; Bộ đồ dùng học tập toán cho các lứa tuổi, tranh lôto thực vật, thẻ chữ, bảng con, thú nhún, sắc xô, bút chì, bút sáp, đất nặn...

4. Trang thiết bị phục vụ bán trú:

Chỉ mua trang thiết bị cơ sở vật chất cho bán trú như mua chăn, chiếu, ca cốc, thảm trải nền, xoong, nồi, bát thìa, giấy vệ sinh, xà phòng thơm, nước rửa bát, xà phòng giặt, dép đi trong nhà vệ sinh, đệm, nồi, bếp gas, tủ cơm gas...

5. Tiền ăn:

Nhà trường ký hợp đồng thực phẩm với công ty thực phẩm sạch, chi 100% mua thực phẩm cho trẻ theo đúng số tiền thu thỏa thuận với phụ huynh từ buổi hợp phụ huynh đầu năm học.

6. Tiền nước uống TK:

100% chi mua nước tinh khiết cho học sinh.

7. Tiền thu hè:

- Chi 80% cho CB-GV-NV đi làm hè.
- Còn lại 20%: chi mua sắm vật tư hàng hóa, đồ dùng chuyên môn, vệ sinh môi trường, thuê mướn lao động

8. Tiền học làm quen Tiếng Anh :

- Bên trung tâm trích lại 20% số tiền thu để lại cho nhà trường mức chi cụ thể như sau:

- + 10% chi hỗ trợ cho giáo viên có học sinh tham gia học ngoại khóa,
- + 5% chi cho cán bộ quản lý nhà trường, nhân viên tham gia phục vụ dạy học ngoại khóa,
- + 5% chi hỗ trợ CSVC, tổ chức hoạt động phục vụ học ngoại khóa

Điều 11. Chi từ nguồn trích lập các quỹ phúc lợi (nếu có)

1. Trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ, giáo viên, nhân viên

2. Chi khám cho sức khỏe cho CBGVNV trong nhà trường mức chi không quá 200.000đ/lần

3. Trợ cấp đột xuất nếu gia đình cán bộ, GV, NV có hoàn cảnh khó khăn (Phải có đơn gửi BCH công đoàn, BCH công đoàn báo cáo đề nghị thủ trưởng xem xét trợ cấp: mức trợ cấp: 300.000đ/ người/ năm (mỗi năm được 1 lần trợ cấp).

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong cơ quan khi ốm đau nằm viện hoặc tai nạn rủi ro hoàn cảnh gia đình khó khăn cần phải trợ cấp, tổ trưởng công đoàn báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định trợ cấp đột xuất mức 300.000 đồng/lần (không quá 2 lần/năm).

- Chi việc hiếu, hỷ là bản thân cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị không quá 300.000 đồng/người.

- Chi việc hiếu là vợ hoặc chồng, cha, mẹ hoặc con của bản thân trong đơn vị không quá 300.000đ/người.

2. Chi kỷ niệm các ngày Lễ lớn trong năm

Căn cứ thông báo của Nhà nước về việc tổ chức kỷ niệm các ngày lễ lớn trong năm, nhà trường sẽ tổ chức mít tinh hoặc các hoạt động khác với tinh thần long trọng, tiết kiệm.

Mức chi các ngày lễ như sau: Mức chi không quá 2.000.000đ/1 ngày lễ

3. Chi hỗ trợ các hoạt động khác

- Chi mua quà tặng cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ hưu, chuyển công tác: Tùy thuộc vào nguồn kinh phí của đơn vị chi mua quà tặng mức tối đa không quá 500.000đ/người.

- Chi tổ chức tham quan, học tập cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường: Tùy thuộc vào nguồn kinh phí của đơn vị Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Quy chế chi tiêu nội bộ này được thảo luận thông qua Hội đồng trường, các tổ chuyên môn và hội nghị cán bộ viên chức. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường có trách nhiệm đóng góp và thực hiện đúng nội dung quy định trong quy chế.

Quy chế chi tiêu nội bộ được điều chỉnh hàng năm cho phù hợp với thực tế.

Trong thời gian thực hiện nếu có những nội dung phát sinh ngoài quy chế hoặc có thay đổi về chế độ chính sách của Nhà nước và những định mức chi không phù hợp nhà trường xem xét thống nhất quyết định và sửa đổi bổ sung cho phù hợp với hoạt động của nhà trường.

Quy chế chi tiêu nội bộ này được thông qua tại hội nghị, toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường góp ý thống nhất quyết định./.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN



Nguyễn Thị Thùy Dương

KẾ TOÁN TRƯỞNG

Vũ Thị Quỳnh Dương



Trương Thị Hải Yến

UBND HUYỆN GIA LÂM
TRƯỜNG MN THỊ TRẤN YÊN VIÊN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TT Yên Viên, ngày tháng 10 năm 2023

QUY CHẾ CHI TRẢ THU NHẬP TĂNG THÊM
(Ban hành kèm theo “*Quy chế định mức chi tiêu nội bộ của Trường Mầm non thị trấn Yên Viên*”)

Dựa vào số kinh phí tiết kiệm để xét mức lương tăng thêm hàng tháng, quý, năm chia thành nhiều định mức.

Căn cứ vào định mức chi và định mức chi tiêu được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của trường Mầm non thị trấn Yên Viên, trên cơ sở số kinh phí tiết kiệm từ chi quản lý hành chính và tiết kiệm biên chế được sử dụng vào việc bổ sung phần thu nhập tăng thêm cho viên chức.

Trường Mầm non thị trấn Yên Viên xây dựng quy chế chi trả tiền lương tăng thêm như sau :

I – QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG KINH PHÍ TÍCH KIỆM :

1/ Quy định sử dụng kinh phí tiết kiệm :

Việc chi trả thu nhập tăng thêm được thực hiện theo nguyên tắc: Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của viên chức được giao theo chất lượng, hiệu quả công việc, có các thành tích trong công việc, có trách nhiệm trong công việc thất thoát thu và tiết kiệm chi.

Thủ trưởng đơn vị quyết định mức lương tăng thêm sau khi họp bàn và thống nhất với tổ chức công đoàn và công khai trong đơn vị

Khoản kinh phí chi bổ sung thu nhập tăng thêm cho viên chức được thanh toán vào cuối năm tài chính.

2/ Quy định về phân phối điều chỉnh mức tiền lương tăng thêm :

Kinh phí tiết kiệm được từ biên chế và chi hành chính sẽ được sử dụng một phần để phân phối thu nhập cho viên chức trong đơn vị, số còn lại chi khen thưởng, phúc lợi, lập quỹ phát triển, chi cho công tác đào tạo cán bộ, công chức...

Căn cứ vào thực tế thời gian làm việc trong năm.

Căn cứ vào kết quả bình xét hàng tháng theo phân loại.

Cán bộ công chức viên chức, HĐ theo NĐ 68 hoàn thành xuất sắc nhiệm

vụ

+ Loại tốt : Hưởng mức cao hơn loại khá 50.000đ/tháng và cao hơn loại đạt là: 100.000đ/tháng

+ Loại khá: Hưởng cao hơn loại đạt: 50.000đ/tháng và thấp hơn loại tốt là: 50.000đ/tháng

+ Loại đạt: Hưởng mức thấp hơn loại tốt: 100.000đ/tháng và thấp hơn loại khá là: 50.000đ/tháng

Cán bộ công chức viên chức, HĐ theo NĐ 68 không hoàn thành nhiệm vụ không được tăng thu nhập.

Đối tượng được hưởng: Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, nhân viên biên chế và hợp đồng theo NĐ68)

3/ Đối tượng được hưởng tiền lương thu nhập tăng thêm :

Cán bộ giáo viên, nhân viên trong biên chế và hợp đồng lao động theo NĐ68 có thời gian làm việc liên tục 1 năm tại trường

Trên đây là quy định về sử dụng kinh phí tiết kiệm tăng thêm và đánh giá phân loại cán bộ công chức để tăng thu nhập cho cán bộ công chức.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN



Nguyễn Thị Thùy Dương

HIỆU TRƯỞNG



Trưởng Thị Hải Yến