

QUYẾT ĐỊNH

“ Vv ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Mẫu giáo Thanh Hà năm 2025”

- 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;
- Căn cứ Nghị quyết số 116/NQ-CP ngày 05/9/2022 của Chính phủ về phương án phân loại tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập trong năm 2022;
- Căn cứ thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 về việc hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;
- Căn cứ thông tư số 40/2017/TT- BTC quy định chế độ công tác phí, hội nghị đối với cơ quan nhà nước trong đơn vị sự nghiệp công lập;
- Căn cứ Quyết định số 310/QĐ-UBND ngày 30/3/2023 của UBND Thành phố Hội An về việc giao quyền tự chủ tài chính thời kỳ ổn định 2023-2025 cho các đơn vị trường học trực thuộc Phòng GD-ĐT thành phố Hội An;
- Căn cứ điều 15, chương 2 của Điều lệ trường Mầm Non;
- Căn cứ Quyết định số 2222/QĐ-UBND ngày 17/12/2024 của UBND Thành Phố Hội An về việc giao dự toán NSNN năm 2025 cho Trường Mẫu giáo Thanh Hà;
- Nội dung cuộc họp của Hội đồng sư phạm Trường Mẫu giáo Thanh Hà ngày 31 tháng 12 năm 2024.

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẪU GIÁO THANH HÀ

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ của trường Mẫu giáo Thanh Hà, Hội An năm 2025 (kèm theo quy chế)

Điều 2. Căn cứ vào quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025, các bộ phận tổ chức thực hiện theo đúng qui định nhà nước và các văn bản hướng dẫn thực hiện.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường Mẫu giáo Thanh Hà căn cứ quyết định thi hành .

Nơi nhận:

- Lưu KT, VT
- Kho bạc
- Phòng GD,TC



Đỗ Nữ Trâm Uyên

QUY CHẾ

"Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Mẫu Giáo Thanh Hà năm 2025"

(Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 02/QĐ-MGTHa ngày 21 tháng 01 năm 2025)

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ

CHƯƠNG I

NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục tiêu:

- Đổi mới cơ chế quản lý biên chế, sắp xếp tổ chức bộ máy tinh gọn để nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc của đơn vị.
- Đổi mới cơ chế quản lý tài chính, Lãnh đạo đơn vị thực hiện chế độ tự chủ và tự chịu trách nhiệm trong việc quản lý và sử dụng kinh phí quản lý hành chính; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và công khai kinh phí nhằm nâng cao hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính.
- Nâng cao hiệu suất lao động, trình độ năng lực, phẩm chất đạo đức cho CBCNV của đơn vị, tăng thu nhập cho CBCNV từ nguồn kinh phí tiết kiệm được.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế:

Quy chế và chế độ chi tiêu nội bộ phải đảm bảo các nguyên tắc sau:

1. Đảm bảo đúng chế độ, định mức tiêu chuẩn chi hiện hành do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành.
2. Phù hợp với chế độ đặc thù của đơn vị.
3. Đảm bảo cho cơ quan và cán bộ công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao, đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho người lao động
4. Tất cả các khoản chi của các bộ phận trong đơn vị đều phải có dự trù, có hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định hiện hành của nhà nước
5. Quy chế được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị và thông qua hội đồng sư phạm và có ý kiến tham gia của công đoàn đơn vị.
6. Quy chế này không áp dụng đối với CBVC thực hiện các nhiệm vụ do Đảng, tổ chức các Đoàn thể do cơ quan khác điều động;
7. Quy chế chi tiêu nội bộ cơ quan được gửi đến phòng tài chính kế hoạch để báo cáo và gửi kho bạc nhà nước Thành phố Hội An để làm căn cứ kiểm soát chi.

CHƯƠNG II

QUI ĐỊNH VỀ NỘI DUNG TỰ CHỦ, TỰ CHỊU TRÁCH NHIỆM VỀ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ, TỔ CHỨC BỘ MÁY BIÊN CHẾ VÀ TÀI CHÍNH

Điều 1. Định biên lao động:

1. Yêu cầu đối với lao động :

- Viên chức, lao động có trình độ, năng lực chuyên môn và kỹ năng phù hợp với yêu cầu công tác, am hiểu và nắm vững pháp luật.
- Có phẩm chất đạo đức tốt, tận tâm và có trách nhiệm với công việc.
- Gương mẫu chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế làm việc, kỷ luật lao động của đơn vị đã đề ra.

2. Cơ cấu tổ chức, biên chế của đơn vị:

Tổng số Cán bộ, giáo viên, nhân viên: 26

- Số biên chế hiện có: 22
- HĐ theo nghị định 111: 04

Tổng ngân sách được giao trong năm : 5.039.015.000 đồng

Trong đó: Kinh phí tự chủ : 4.738.317.000 đồng

Kinh phí không tự chủ : 300.698.000 đồng

Điều 2. Nội dung chi tiêu nội bộ :

1. Các khoản chi thanh toán cá nhân cho cán bộ công chức :

1.1/ Tiền lương theo quy định:

- Tiền lương, tiền công được xác định trên cơ sở số định biên lao động giao quyền tự chủ của thành phố, mức lương tối thiểu theo quy định, hệ số tiền lương theo ngạch bậc, phụ cấp (nếu có) theo quy định hiện hành của Nhà nước vào các ngày từ ngày 1 đến ngày 15 hằng tháng.

- Bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn thực hiện theo quy định hiện hành.

- Cán bộ, viên chức khi nghỉ ốm, nghỉ sinh (có giấy chứng nhận của bệnh viện) được trả lương theo chế độ BHXH quy định hiện hành.

1.2 / Chế độ làm ngoài giờ :

- Chi thanh toán tiền làm thêm giờ cho CB-GV-NV (Theo thông tư số 8/2005/TTLT-BGDĐT-BNV- BTC ngày 05 tháng 01 năm 2005).

- CBVC tự sắp xếp thời gian để giải quyết công việc chuyên môn được giao, chỉ giải quyết thanh toán cho các trường hợp được lãnh đạo trường phân công tăng cường làm thêm do nhu cầu cấp bách của công việc.

- Chi bồi dưỡng cho giáo viên dạy tăng, dạy thay theo sự phân công của nhà trường: 70.000 đồng/1 buổi.

- Chi bồi dưỡng cho giáo viên, nhân viên tham gia lao động tổng dọn vệ sinh toàn trường mỗi thành viên : 50.000đ/buổi/người và được lãnh đạo phê duyệt.

- Chi bồi dưỡng cho giáo viên, nhân viên tham gia phòng chống, khắc phục hậu quả thiên tai mỗi thành viên 50.000đ/buổi/người và được lãnh đạo phê duyệt.

- Chi bồi dưỡng CB- GV- NV được lãnh đạo nhà trường phân công làm thêm do giải quyết kế hoạch của trường, kế hoạch của phòng: 50.000 đồng/ 1 buổi.

- Chi bồi dưỡng CBGV chuẩn bị cho lễ khai giảng, bế giảng, hội nghị, (trang trí, chuẩn bị CSVC,...) ngoài giờ mỗi thành viên không quá 50.000đ/lần và được lãnh đạo phê duyệt.

- Chi bồi dưỡng giáo viên luyện tập các hoạt động giáo dục , nghệ thuật, văn nghệ do hiệu trưởng quyết định số lượng buổi tập, mức bồi dưỡng theo tính chất, nội dung công việc và không quá 50.000 đồng/buổi.

- Chi bồi dưỡng bảo vệ trực tết ban đêm từ ngày đến ngày (tức từ 30 Âm lịch tới mùng 3 âm lịch) mỗi đêm 100.000đ.

- Về trực lễ, tết dương lịch thanh toán theo lịch phân công của lãnh đạo phê duyệt và được bồi dưỡng 50.000 đồng/người/ca trực.

- Trong năm nếu trường hợp không đủ giáo viên giảng dạy các lớp thì trường hợp đồng giáo viên ngoài dạy và chỉ trả tiền lương theo quy định.

- Chi phụ cấp chức vụ 0,2 so với mức lương căn bản cho các Tổ trưởng chuyên môn và Tổ trưởng văn phòng, được trả cùng kỳ lương hàng tháng và được dùng để tính đóng, hưởng chế độ BHXH theo từng năm học căn cứ vào quyết định bổ nhiệm tổ trưởng của nhà trường.

- Khi giáo viên, nhân viên được hợp đồng đứng lớp dạy thay (trong khoảng thời gian dài) cho các cô nghỉ chế độ (Thai sản,..) (Nếu không có GV hợp đồng của PGD giới thiệu về) thì được bồi dưỡng số tiền được tính dựa theo ngày đi làm thực tế trong tháng của nhà trường (có bảng theo dõi công của HP chuyên môn): GV được tính theo tiền lương của mức lương đang hưởng theo bảng cấp hiện có.

2. Các khoản chi hành chính:

2.1/ Về sử dụng văn phòng phẩm :

- Thực hiện nghiêm túc sử dụng tiết kiệm giấy, mực và các thiết bị văn phòng khác, in, phô tô. Mọi khoản mua văn phòng phẩm từng bộ phận lập dự trù và đề nghị thủ trưởng duyệt và có danh sách phân phối hàng, thanh toán theo hoá đơn mua hàng.

2.2/ Về sử dụng điện thoại, sách báo :

- Điện thoại tại cơ quan : từng cán bộ, giáo viên, nhân viên phải tự giác tiết kiệm và sử dụng một cách thiết thực đúng mục đích công việc. Căn cứ giấy báo thanh toán của Bưu điện để quy trách nhiệm cho từng các nhân.

- Chi đặt mua những loại bắt buộc và thật cần thiết để phục vụ cho công tác giảng dạy.

2.3/ Về sử dụng điện, nước trong Trường học :

- Tăng cường trách nhiệm và ý thức sử dụng điện trong nhà trường, điện thấp sáng ; khi ra khỏi phòng phải tắt điện, quạt....Các phòng học trời nắng đủ ánh sáng không nên bật đèn.

2.4/ Về chi Hội nghị :

Chi Hội Nghị sơ kết, tổng kết được thực hiện đúng chế độ, tiêu chuẩn quy định cụ thể như :

+ Chi tiền thuê Hội trường, trang trí, khánh tiết, chi thuê mướn loa, đài, phong rạp, trang phục biểu diễn văn nghệ, quạt, bàn ghế...theo thực tế phát sinh, thanh toán theo chứng từ phát sinh.

+ Chi photo tài liệu, mua tài liệu phục vụ hội nghị theo thực tế phát sinh, thanh toán theo chứng từ phát sinh.

2.5/ Về chi Công tác phí:

Theo Quyết định số 3407/QĐ-UBND ngày 19/9/2017 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc triển khai thực hiện quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị phí đối với các cơ quan đơn vị thuộc tỉnh. Cụ thể như sau:

Thanh toán công tác phí cho CBVC căn cứ trên thực tế (có giấy triệu tập mời theo đúng thành phần) được lãnh đạo các cấp phân công và cấp giấy đi đường.

a. Thanh toán tiền tàu xe đi công tác được tính cụ thể như sau:

- Thanh toán theo hoá đơn:

+ Người đi công tác sử dụng các phương tiện giao thông công cộng nếu có đủ vé tàu, vé xe hợp lệ thì được thanh toán tiền tàu xe theo giá cước thông thường (giá không bao gồm các dịch vụ khác, ví dụ như: tham quan du lịch, tiền ăn, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu).

- Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác: (theo giá xăng hiện tại thời điểm đi công tác)

+ Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác: Nếu đi công tác cách trụ sở trường từ 15 km trở lên thì được trường thanh toán khoán tự túc phương tiện đi công tác tương đương với giá xăng: **0.2lít xăng /km** tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

+ Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác: Nếu đi công tác cách trụ sở trường từ 10 km trở lên đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế khó khăn theo QĐ của thủ tướng Chính phủ thì được trường thanh toán tiền khoán tự túc phương tiện đi: 0.2 lít xăng /km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

b. Phụ cấp lưu trú:

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác 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).

Thực hiện đúng chế độ, tiêu chuẩn quy định tại Nghị quyết 10/2024/NQ-HĐND ngày 23/04/2024 của hội đồng nhân dân tỉnh quảng nam về việc sửa đổi điểm b, khoản 2 điều 2 nghị quyết số 20/2017/NQ-HĐND ngày 19 tháng 7 năm 2017 của hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức chi chế độ công tác phí, chế độ hội nghị áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh.

Cán bộ, viên chức và người lao động ở đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 250.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo.

Đi công tác các vùng còn lại: 200.000 đồng/ người/ ngày

c. Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

Khi được cơ quan, đơn vị cử 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 quy định tại khoản 3 Điều 2 Nghị quyết 20/2017/NQ-HĐND:

+ Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 450.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 350.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người.

- Thanh toán theo hóa đơn thuê phòng hợp pháp có hoá đơn đỏ:

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại ***khoản 3 Điều 2 Nghị quyết 20/2017/NQ-HĐND*** thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá 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 ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức thanh toán 1.000.000đ/ngày theo tiêu chuẩn 02 người / 1 phòng.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại mức thanh toán 700.000đ /ngày theo tiêu chuẩn 02 người / 1 phòng.

- Thủ tục thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ gồm : Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng đơn vị duyệt số lượng ngày cử đi công tác, giấy đi đường có đóng dấu của đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến,

ngày đi của đơn vị nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú) và hóa đơn hợp pháp.

d. Khoản công tác phí thường xuyên, chi hàng tháng:

Đối với CBCNV của cơ quan thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (như Hiệu trưởng, hiệu phó đi họp, liên hệ giải quyết công việc với PGD, UB, các cơ quan liên quan... Văn thư đi gửi công văn.... Kế toán đi giao dịch.... khoản tiền gửi xe, xăng xe, hao mòn xe do đi công tác cụ thể như sau :

- Hiệu trưởng: 500.000đ/tháng; Hiệu phó : 300.000đ/tháng
- Kế toán: : 500.000đ/tháng; Văn thư : 500.000đ/tháng

2.6/ Chi phí thuê mướn:

- Được xem xét, xử lý từng trường hợp cụ thể với mức thuê hợp lý được lãnh đạo đơn vị phê duyệt.

- Chi thuê trang phục, âm thanh cho hội thi văn nghệ do ngành, phường đoàn, trường tổ chức được thanh toán theo thực tế lãnh đạo đơn vị duyệt.

- Chi tiền thuê xe cho học sinh đi thi được lãnh đạo đơn vị duyệt thanh toán theo thực tế.

2.7/ Chi mua sắm sửa chữa thường xuyên và sử dụng TSCĐ:

Các CBVC có trách nhiệm quản lý, sử dụng các TSCĐ, trang thiết bị được giao, tránh hư hỏng, mất mát. Trường hợp hư hỏng, mất mát phải lập ngay phiếu báo hỏng, báo mất gửi bộ phận hành chính, nếu do yếu tố khách quan thì chi phí sửa chữa do đơn vị thanh toán, nếu do lỗi chủ quan của CBGVNV thì người trực tiếp gây ra hư hỏng, mất mát phải chịu trách nhiệm bồi thường.

- Trang thiết bị, tài sản phải đúng quy định về định mức tiêu chuẩn và các thủ tục mua sắm TSCĐ.

- Trong trường hợp thành lập Hội đồng xét thầu phải có sự tham gia của các đơn vị chuyên môn và do thủ trưởng đơn vị làm Chủ tịch hội đồng.

2.8/ Về chi phí nghiệp vụ chuyên môn:

- Mua biên lai, ấn chỉ thanh toán theo yêu cầu công việc thực tế

- Chi tiền photo tài liệu phục vụ công tác chuyên môn

- Trang thiết bị, đồ dùng dạy học, Sách chuyên môn, tài liệu tham khảo, các loại sách phục vụ công tác chuyên môn, thông tin phục vụ nghiên cứu dạy và học được mua phù hợp với yêu cầu công việc được lãnh đạo đơn vị phê duyệt

- Chi mua vật liệu làm đồ dùng dạy học phục vụ tiết dạy thao giảng, mẫu vật thực hành thanh toán theo hoá đơn thực tế.

- Chi mua hàng hóa vật tư, công cụ dụng cụ phục vụ cho chuyên môn được thanh toán theo nhu cầu thực tế lãnh đạo phê duyệt.

- Chi hỗ trợ công tác chuyên môn: tuyển sinh, phổ cập, kiểm định chất lượng giáo dục, trường chuẩn, kiểm kê tài sản, kiểm kê cơ sở vật chất với mức chi không quá 100.000 đồng/buổi và được lãnh đạo phê duyệt.

- Chi tổ chức các hội thi phục vụ chuyên môn (có dự trù cụ thể):

+ Số lượng hội thi : các hội thi do ngành, trường tổ chức

- Chi hỗ trợ các lớp trang trí, làm đồ dùng dạy học, đồ chơi không quá 1.000.000 đồng/lớp/năm.

- Chi bồi dưỡng giáo viên trực tiếp tham gia thao giảng tiết dạy :

+ Cấp thành phố: 150.000 đ/người

+ Cấp cụm: 120.000 đ/ người

+ Cấp trường: 100.000đ/người

2.9/ Chi khác:

- Chi tiền nước uống cho CBGV toàn trường theo thực tế lãnh đạo phê duyệt

- Chi mua bánh kẹo, nước uống gặp mặt giáo viên , học sinh giỏi trước và sau khi đi thi theo thực tế lãnh đạo phê duyệt

- Chi các khoản chi phục vụ cho các ngày lễ, tết ... như cắt câu khẩu hiệu , hoa, quả, bánh kẹo, mức chi theo thực tế được lãnh đạo phê duyệt.

- Chi hỗ trợ kinh phí hoạt động (Công đoàn, chi đoàn, chi bộ...): mức hỗ trợ kinh phí hoạt động không quá: 4.000.000 đồng/năm.

Điều 4 . Khen thưởng :

- Chi khen thưởng lao động tiên tiến: $0.3 \times$ mức lương tối thiểu/ người/ năm.

- Chi khen thưởng tập thể lớp, cá nhân xếp loại thi đua hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ năm học mức thưởng :

+ Khen thưởng tập thể lớp tiêu biểu: 300.000 đồng/1 lớp.

+ Khen thưởng cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ năm học : 200.000đ/ 1 người.

- Chi khen thưởng trong các hội thi, trang trí... do nhà trường tổ chức theo kế hoạch, mức thưởng theo từng thời điểm, từng quy mô hội thi :

+ Giải nhất không quá 500.000 đồng.

+ Giải nhì không quá 450.000 đồng.

+ Giải ba không quá 400.000 đồng.

- **Chi khen thưởng đánh giá các danh hiệu cuối năm cho trẻ:**

+ Danh hiệu bé ngoan xuất sắc toàn trường mức chi không quá 400.000đ/cháu.

+ Danh hiệu bé ngoan xuất sắc lớp mức chi không quá 200.000đ/cháu.



+ Chi tặng quà ra trường cho trẻ mẫu giáo lớn (5 tuổi), phần quà không quá 50.000 đồng/ 1 trẻ.

Điều 5. Chi tiền thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/06/2024 của Chính phủ năm 2024

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 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 9 tháng 8 năm 2006 hướng dẫn Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 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 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;

Căn cứ thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 về việc hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/06/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Quyết định số 2222/QĐ-UBND ngày 17 tháng 12 năm 2024 của UBND Thành phố Hội An về việc giao bổ sung NSNN năm 2025 cho trường Mẫu giáo Thanh Hà để thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/06/2024 của Chính Phủ.

5.1 Tiền thưởng đột xuất các cá nhân:

- Mức tiền thưởng không quá 1.000.000 đ/lần/cá nhân.

5.2 Tiền thưởng các cá nhân được cấp có thẩm quyền xét hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên:

+ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Mức thưởng không quá 10.000.000 đồng/1 lần/ cá nhân.

+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao: Mức thưởng không quá 9.800.000 đồng/1 lần/ 1 cá nhân.

Mức thưởng cụ thể đối với từng trường hợp, không nhất thiết phải gắn với mức lương theo hệ số lương của từng người. Đối với cá nhân luân chuyển, nghỉ hưu, nghỉ thai sản, nghỉ ốm đau thì xét trên số tháng làm việc thực tế tại đơn vị.

Điều 6. Quy chế chi tiêu nội bộ nguồn kinh phí tiết kiệm năm 2025:

*Đề động viên CBVC phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ, trường sẽ thực hiện tiết kiệm chi thường xuyên NSNN năm 2025 đã được giao để chi thu nhập tăng thêm cho CBGVNV sau khi đã chi lương và các khoản theo lương, đồng thời đảm bảo chi các hoạt động trong hoạt động trong nhà trường cả năm.

Vào cuối năm 2025: sau khi xác định số kinh phí tiết kiệm được, nhà trường sẽ thực hiện chi trả:

1. Chi thu nhập tăng thêm:

- Đối tượng được hưởng: Người lao động trong biên chế, hợp đồng hưởng lương từ ngân sách.

Nhà trường sẽ phân phối thu nhập tăng thêm cho CBGVNV hưởng lương tại đơn vị trong năm tài chính theo kết quả lao động xếp loại A,B,C của CBGVNV và theo số tháng thực công tác tại đơn vị (phân phối vào cuối năm). Số tiền từ 300.000 đ/tháng đến 600.000đ/ tháng (tùy số tiết kiệm chi cuối năm) cụ thể như sau:

Số tiền nhận = số tiền 1 tháng * số tháng công tác tại đơn vị * hệ số ABC (kết quả lao động trong năm). Trong đó:

- | | |
|--|--------------|
| * Loại A: Đạt lao động tiên tiến trở lên | - Hệ số: 1 |
| * Loại B: Hoàn thành nhiệm vụ | - Hệ số: 0.9 |
| * Loại C: Không hoàn thành nhiệm vụ | - Hệ số: 0.5 |

Nguồn kinh phí này được chi cuối năm.

b. Tiết kiệm kinh phí để chi hỗ trợ cho nhân viên kế toán, văn thư, bảo vệ, tạp vụ ...(nhân viên được hưởng lương từ ngân sách cấp), cụ thể:

- Kế toán : từ 550.000 đồng/ 1 tháng đến 650.000 đồng/ 1 tháng.
- Văn thư, bảo vệ, tạp vụ: từ 100.000 đồng/tháng đến 300.000 đồng/tháng.
- Mức hỗ trợ này tùy thuộc vào nguồn tiết kiệm được và chi vào cuối quý hoặc cuối năm theo quyết định của hiệu trưởng.

c. Tiết kiệm kinh phí để chi hỗ trợ cho CB-GV-CNV vào các ngày lễ lớn trong năm như sau:

- Tết dương lịch: 100.000 đồng/1 người.
- Tết âm lịch: 200.000 đồng/1 người.
- Lễ 30/4 1/5: 100.000 đồng/ 1 người.
- Lễ 2/9: 100.000 đồng/1 người.
- Ngày nhà giáo Việt Nam: 100.000 đồng/ 1 người.

Điều 4 . Tổ chức thực hiện:

Quy chế này đã được Cán bộ, Giáo viên, Nhân viên trường Mẫu giáo Thanh Hà thống nhất thông qua cuộc họp ngày 31 tháng 12 năm 2024 và triển khai thực hiện vào tháng 01 năm 2025. Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc thì lãnh đạo cơ quan cùng với tổ chức Công Đoàn cơ sở bàn bạc thống nhất sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế về sử dụng kinh phí nhằm đạt hiệu quả thiết thực./.


HIỆU TRƯỞNG

Đỗ Nữ Trâm Uyên

CHƯƠNG III

NGUỒN QUỸ PHỤC VỤ BÁN TRÚ

I. Phần thu:

Mức thu: 200.000 đồng/học sinh/ tháng.

II. Phần chi:

- Chi tiền công cho nhân viên cấp dưỡng hợp đồng từ nguồn Quỹ phục vụ bán trú với mức: 4.160.000 đồng/người/tháng. Trường hợp tăng mức lương vùng nhà trường sẽ thoả thuận cùng người lao động và nâng mức tiền lương, tiền công ít nhất bằng với mức lương vùng tại thời điểm đó.

- Chi tiền công đối với Ông Nguyễn Văn Hay nhân viên bảo vệ tại cơ sở 3: 2.000.000 đồng

- Chi bồi dưỡng độc hại cho nhân viên cấp dưỡng: 200.000 đồng/người/tháng

- Chi bồi dưỡng tiền xăng cho nhân viên chuyên chở thức ăn đến cơ sở 2 : 500.000 đồng/ người/ tháng.

- Chi bồi dưỡng tiền xăng cho nhân viên chuyên chở thức ăn đến cơ sở 3 : 300.000 đồng/ người/ tháng.

- Chi bồi dưỡng người làm nhiệm vụ bếp trưởng: 300.000 đồng/tháng.

- Chi bồi dưỡng thủ kho, người làm công tác kho: 100.000 đồng/tháng.

- Chi bồi dưỡng cho lớp có số học sinh vượt hơn so với qui định: 20.000 đồng/1 học sinh.

- Chi bồi dưỡng giặt sạp giường của toàn bộ trẻ cho nhân viên cấp dưỡng : 500.000 đồng/ người/ tháng.

- Chi bồi dưỡng phụ bếp cho cháu ăn của nhân viên cấp dưỡng : 200.000 đồng/ người/ tháng.

- Chi bồi dưỡng chăm sóc tưới cây, vườn rau của trẻ cho nhân viên bảo vệ : 300.000 đồng/ tháng

- Chi bồi dưỡng ban kiểm kê kho hằng tháng: 50.000 đồng/1 người/1 tháng

- Chi công tác quản lý bán trú theo quyết định của hiệu trưởng:

+ Hiệu trưởng: từ 1.400.000 đồng đến 1.600.000 đồng/ tháng

+ 2 Phó hiệu trưởng: từ 900.000 đồng đến 1.100.000 đồng/ tháng

+ Kế toán: từ 1.100.000 đồng đến 1.300.000 đồng/ tháng

+ Thủ quỹ: từ 800.000 đồng đến 1.000.000 đồng/ tháng

- Chi thanh toán tiền rác, chi thanh toán tiền điện theo hóa đơn thực tế

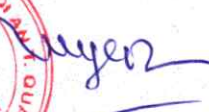
- Chi mua hàng hóa phục vụ cho công tác bán trú hằng tháng.

- Chi bảo trì hệ thống nước tia cực tím.

Cuối năm học cân đối nguồn thu và chi, sau khi tính toán để lại kinh phí chi lương cho bảo vệ và bảo hiểm cho nhân viên bảo vệ, nhân viên cấp dưỡng, nguồn kinh phí còn lại sẽ mua sắm trang thiết bị, sửa chữa cơ sở vật chất phục vụ công tác bán trú.

HIỆU TRƯỞNG




Đỗ Nữ Trâm Uyên