

Nghĩa Tân, ngày 02 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, công khai dự toán, quy chế quản lý sử dụng tài sản công của trường Mầm non Hoa Phượng Vàng – thành phố Gia Nghĩa

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOA PHƯỢNG VÀNG

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/06/2015 và hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành quy định tiêu chuẩn, định mức chi và chế độ quản lý sử dụng kinh phí của Nhà nước;

Căn cứ Nghị định 163/2016/NĐ-CP, ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước; Thông tư 342/2016/TT-BTC, ngày 30/12/2016 của Bộ Tài Chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước; Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; có hiệu lực ngày 15/8/2021;

Căn cứ vào Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính và Nghị quyết số 24/2017/NQ-HĐND ngày 14/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Nông về việc Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các Hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị hành chính sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 02/8/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Nông ban hành quy định phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Đắk Nông;

Căn cứ Thông tư 19/2023/TT-BGDĐT của Bộ giáo dục và đào tạo ngày 30/10/2023 Hướng dẫn về vị trí việc làm và số cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong cơ sở giáo dục mầm non.

Căn cứ Nghị định 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ, sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị quyết số 04/2020/NQ-HĐND ngày 15/7/2020 của HĐND tỉnh Đắk Nông sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Đắk Nông; Căn cứ Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ. Nghị định quy định chính sách phát triển Giáo dục mầm non.

Căn cứ Nghị định 24/2021/NĐ-CP ngày 23/03/2021 về quy định việc quản lý trong cơ sở giáo dục mầm non và cơ sở giáo dục phổ thông công lập.

Căn cứ Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 về quy định cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC, ngày 16/9/2022 của Bộ tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ vào Quyết định số 2842/QĐ- UBND của ủy ban nhân dân thành phố Gia Nghĩa ngày 07/12/2023 về việc giao quyền tự chủ tài chính cho các trường công lập trên địa bàn thành phố Gia Nghĩa giai đoạn 2023-2025.

Căn cứ Nghị quyết số 06/2021/NQ – HĐND, ngày 20/8/2021 về việc Quy định các khoản thu và mức thu các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường đối với các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Đắk Nông; Nghị quyết số 13/2024/NQ-HĐND, ngày 11/12/2024 Nghị quyết sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết 06/2021/NQ-HĐND về việc Quy định các khoản thu và mức thu các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động GD đối với các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Đắk Nông;

Căn cứ Quyết định số 300/QĐ-GDDĐT, ngày 30 tháng 12 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Gia Nghĩa về việc giao dự toán thu, chi Ngân sách Nhà nước năm 2025;

Căn cứ chế độ, tiêu chuẩn định mức chi Ngân sách nhà nước hiện hành;

Căn cứ tình hình thực tế của trường Mầm non Hoa Phượng Vàng;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý công khai dự toán, tài sản của trường Mầm non Hoa Phượng Vàng năm 2025.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 02/01/2025 về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ của trường mầm non Hoa Phượng Vàng năm 2025.

Điều 3. Căn cứ vào kinh phí ngân sách nhà nước cấp đảm bảo chi hoạt động thường xuyên. Hội đồng trường và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trường MN Hoa Phượng Vàng tổ chức thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính theo quy định. Quy chế này thay đổi khi các chế độ chính sách nhà nước thay đổi,

Quyết định có hiệu lực kể từ tháng 01 năm 2025

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Phòng TC - KH;
- Phòng Giáo Dục & ĐT;
- KBNN tỉnh Đắk Nông;
- Lưu VT

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thị Nguyên

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ, CÔNG KHAI DỰ TOÁN, QUY CHẾ QUẢN LÝ TÀI SẢN VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TRONG CƠ QUAN THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-HPV ngày 02 tháng 01 năm 2025 của trường Mầm non Hoa Phượng Vàng)

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính do thủ trưởng đơn vị xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ phù hợp với đặc thù hoạt động của đơn vị, nhằm tăng cường công tác quản lý, sử dụng kinh phí tiết kiệm, hiệu quả, nâng cao chất lượng hoạt động sự nghiệp, tiết kiệm chi thường xuyên tạo nguồn kinh phí đầu tư phát triển sự nghiệp nhằm nâng cao chất lượng dạy và học trong nhà trường.
- Thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ tự chủ về tài chính, biên chế và quản lý, sử dụng tài sản công của nhà trường, nhằm tạo quyền chủ động trong quản lý biên chế và chi tiêu tài chính của đơn vị, đề cao tinh thần trách nhiệm và giám sát của cán bộ, giáo viên trong việc sử dụng ngân sách hợp lý, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, hoàn thành tốt nhiệm vụ dạy và học trong nhà trường.
- Làm căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát của KBNN, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan Tài chính và các cơ quan Thanh tra, Kiểm toán theo quy định.
- Tăng cường công tác quản lý, sử dụng tài sản đúng mục đích và có hiệu quả. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;
- Công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, tạo môi trường dạy học thân thiện thu hút và giữ được những người có năng lực cho phát triển sự nghiệp Giáo dục và Đào tạo tại địa phương.
- Căn cứ Luật ngân sách số 83/2015/QH13 ngày 25/06/2015 của Quốc hội;
- Thực hiện Nghị định số 163/2016/NĐ-CP, ngày 21/12/ 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;
- Căn cứ Thông tư 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước;
- Thực hiện Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; có hiệu lực ngày 15/8/2021;
- Căn cứ Thông tư số 05/2005/TT-BNV, ngày 05/01/2005 hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức.
- Căn cứ Thông tư số 57/2014/TT-BTC, ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC Quy định về 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 và đơn vị sự nghiệp công lập.

- Căn cứ vào Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016 về việc 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;

- Thực hiện Thông tư số 16/2017/TT-BGD&ĐT hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm trong cơ sở giáo dục và định mức số lượng người làm việc trong cơ sở giáo dục phổ thông công lập do Bộ trưởng bộ Giáo dục & Đào tạo ban hành;

- Thực hiện theo 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 hội nghị;

- Thực hiện Thông tư Số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/08/2018 quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

- Thực hiện Nghị định 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 về việc sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

- Căn cứ Quyết định 1817/QĐ-UBND, ngày 04 tháng 11 năm 2019 của UBND tỉnh Đắk Nông. Về việc ban hành quy định mua sắm tài sản công theo phương thức tập trung trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

- Thực hiện Nghị định 105/2020/NĐ-CP ngày 08/09/2020 của Chính phủ về việc quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non.

- Căn cứ Quyết định số 300/QĐ-GDĐT, ngày 30 tháng 12 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Gia Nghĩa về việc giao dự toán thu, chi Ngân sách Nhà nước năm 2025;

Thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công của trường Mầm non Hoa Phượng Vàng thành phố Gia Nghĩa, nhằm tạo quyền chủ động trong quản lý biên chế và chi tiêu tài chính của đơn vị, đề cao tinh thần trách nhiệm và giám sát của cán bộ, công chức trong việc sử dụng ngân sách hợp lý, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Quy chế được xây dựng trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của UBND thành phố Gia Nghĩa, phòng Giáo dục & Đào tạo thành phố Gia Nghĩa, phòng tài chính - Kế hoạch giao dự toán thu chi, biên chế được giao hằng năm. Các chế độ định mức chi ngân sách hiện hành do cơ quan có thẩm quyền của Nhà Nước ban hành.

Căn cứ vào việc thực hiện dự toán hàng năm, dựa vào các yếu tố biến động từng thời điểm để điều chỉnh đảm bảo quyền lợi hợp pháp của cán bộ, viên chức theo nguyên tắc công khai, dân chủ, đúng chế độ tài chính hiện hành.

Riêng phần tiết kiệm chi hành chính được sử dụng cho các nội dung sau:

- 1.1. Chi khen thưởng cho cá nhân có thành tích cao.
 - 1.2. Lập quỹ phúc lợi của trường Mầm non Hoa Phượng Vàng
 - 1.3. Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cán bộ, giáo viên và nhân viên.
 - 1.4. Chi tăng thu nhập cho cán bộ, viên chức theo công sức đóng góp và công việc hoàn thành của mỗi cá nhân
 - 1.5. Chi đầu tư phát triển sự nghiệp (ưu tiên hàng đầu về điểm này)
- 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ.**

3.9.12. Thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, đơn vị, cá nhân phải đảm bảo có chứng từ, hóa đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định của nhà nước hiện hành. Trừ các khoản thanh toán công tác phí, văn phòng phẩm được trường thực hiện chế độ khoán theo quy chế chi tiêu nội bộ.

3.9.13. Trường hợp có sự thay đổi, Hiệu trưởng có thể điều chỉnh trên cơ sở Quyết nghị của Hội đồng trường.

3.10. Đối tượng áp dụng:

Quy chế này áp dụng cho toàn thể viên chức và người lao động của trường mầm non Hoa Phượng Vàng thực hiện.

II. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A. Nguồn thu:

Các nguồn tài chính:

1. Ngân sách Nhà nước cấp (theo năm tài chính):

1.1. Kinh phí hoạt động thường xuyên: 7.474.742.000đ

1.2. Kinh phí hoạt động không thường xuyên: 170.835.000đ

2. Nguồn thu sự nghiệp của đơn vị :

2.1. Thu, chi từ quỹ học phí: Thực hiện theo văn bản chỉ đạo hiện hành.

2.2. Thu, chi khác:

Căn cứ Nghị quyết số 06/2021/NQ – HĐND, ngày 20/8/2021 về việc Quy định các khoản thu và mức thu các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường đối với các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Đắk Nông; Nghị quyết số 13/2024/NQ-HĐND, ngày 11/12/2024 Nghị quyết sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết 06/2021/NQ-HĐND về việc Quy định các khoản thu và mức thu các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động GD đối với các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Đắk Nông;

Trường MN Hoa Phượng Vàng thỏa thuận với phụ huynh học sinh thực hiện sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh các khoản thu, chi chăm sóc bán trú cho trẻ như sau:

1. Tiền ăn từ 25.000đ/trẻ/ngày xuống 22.000đ/trẻ/ngày không bao gồm chi phí tổ chức bán trú (giảm 3.000đ/trẻ/ngày);

2. Tiền thuê người nấu ăn và chi phí tổ chức bán trú từ 100.000đ/trẻ/tháng lên 130.000đ/trẻ/tháng đã bao gồm chi phí tổ chức bán trú (tăng 30.000đ/trẻ/tháng);

3. Tiền cho ăn và chăm sóc giấc ngủ học sinh từ 120.000đ lên 150.000đ/trẻ/tháng (tăng 30.000đ/trẻ/tháng)

Quy trình thực hiện như sau: Hàng ngày các giáo viên chủ nhiệm báo số lượng học sinh ăn về cho bộ phận phụ trách bán trú. Sau đó, đồng chí phụ trách bán trú căn cứ số lượng học sinh đăng ký, sẽ lên phần tính ăn đảm bảo dinh dưỡng. In công khai tài chính, dán lên bảng. Cuối tháng, sẽ tính thừa, thiếu số suất ăn và ra kết quả chi trả tiền thực phẩm cho nhà cung cấp.

2. Tiền thuê người nấu ăn và chi phí tổ chức bán trú:

a. Mức thu: từ 100.000đ/trẻ/tháng lên 130.000đ/trẻ/tháng đã bao gồm chi phí tổ chức bán trú (tăng 30.000đ/trẻ/tháng);

b. Mức chi:

- 85% chi trả tiền thuê người nấu ăn và chi phí tổ chức bán trú. Trong đó,

+ 63% trả tiền thuê người nấu ăn (8 người). Bếp trưởng 13,2%; bếp phó 12,8%;

nhân viên 74%/6 người

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

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

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

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

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

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

3. Các tiêu chuẩn, định mức và nội dung chi đơn vị sự nghiệp có thu, không xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ (thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước).

3.1. Chế độ công tác nước ngoài.

3.2. Chế độ tiếp khách nước ngoài và hội thảo quốc tế ở Việt Nam.

3.3. Kinh phí các chương trình mục tiêu quốc gia.

3.4. Nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao.

3.5. Kinh phí thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học cấp Nhà nước, cấp Bộ, Ngành.

3.6. Kinh phí thực hiện tinh giảm biên chế.

3.7. Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, vốn đối ứng dự án và vốn viện trợ.

3.8. Kinh phí mua sắm và sửa chữa lớn tài sản cố định.

3.9. Nội dung xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

Đơn vị thực hiện chế độ tự chủ xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ ở một số khoản chi sau:

3.9.1. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp đặc thù (nếu có)

3.9.2. Trang bị và quản lý thiết bị sử dụng điện chiếu sáng cơ quan.

3.9.3. Sử dụng văn phòng phẩm.

3.9.4. Trang bị, quản lý và sử dụng phương tiện thông tin như: điện thoại, internet, máy fax... tại trường.

3.9.5. Chi tiêu hội nghị.

3.9.6. Công tác phí trong nước.

3.9.7. Sửa chữa thường xuyên tài sản cố định.

3.9.8. Chi phí nghiệp vụ thường xuyên.

3.9.9. Sửa chữa lớn, mua sắm tài sản cố định chuyên môn.

3.9.10. Trích lập và sử dụng các quỹ.

3.9.11. Những nội dung chi cần thiết phục vụ cho hoạt động của đơn vị nằm trong phạm vi xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ nhưng Nhà nước chưa ban hành chế độ, tiêu chuẩn, định mức. Thủ trưởng đơn vị có thể xây dựng mức chi cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc trong phạm vi nguồn tài chính của đơn vị, nhưng phải đảm bảo các nguyên tắc tiết kiệm và không vượt dự toán được giao.

+ 22% chi phí tổ chức bán trú (bếp)
- 15% chi trả công tác quản lý hành chính, cán bộ, nhân viên có liên quan. Trong đó, chi Hiệu trưởng 23%; Phó hiệu trưởng 37%/02 người; nhân viên kế toán, thủ quỹ 34%/02 người; Bảo vệ 6,0 %

3. Tiền cho ăn và chăm sóc giấc ngủ học sinh:

a. Mức thu: từ 120.000đ lên 150.000đ/trẻ/tháng (tăng 30.000đ/trẻ/tháng)

b. Mức chi:

- 85% chi trả cho người thực hiện nhiệm vụ cho học sinh ăn, ngủ, giữ trẻ buổi trưa (34 GV)

- 15% chi trả công tác quản lý hành chính, cán bộ, nhân viên có liên quan. Trong đó, chi Hiệu trưởng 23%; Phó hiệu trưởng 37%/02 người; nhân viên kế toán, thủ quỹ 34%/02 người; Bảo vệ 6,0 %

Các khoản thu trên được tính bắt đầu thu - chi từ tháng 01/2025 cho đến hết năm học. Thực hiện các khoản thu qua phần mềm Misa

Quý thỏa thuận phục vụ cho công tác bán trú, Trang bị đầu cấp, trang bị hàng năm... do thủ trưởng đơn vị làm chủ tài khoản;

Quý tự nguyện, tài trợ việc thu, chi theo hướng dẫn của điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh và Thông tư 16/2018. Nguồn kinh phí này do Ban đại diện CMHS làm chủ tài khoản.

Các khoản thu, chi từ hoạt động dịch vụ, phục vụ, tài trợ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường được giao dịch tại Ngân hàng thương mại cổ phần công thương Việt Nam – VietinBank Đắk Nông.

B. Nội dung chi:

- Biên chế được giao năm học 2024-2025: 38 người.

- Hợp đồng lao động 111 là 03 người. Trong đó, 02 giáo viên, 01 bảo vệ

I. Chi từ kinh phí Ngân sách cấp:

1. Chi thanh toán cá nhân

Mục 6001: Tiền lương ngạch bậc (lương cơ bản = Hệ số lương x Mức lương tối thiểu theo quy định).

Mục 6002: Tiền lương tập sự, viên chức dự bị = Hệ số lương x Mức lương tối thiểu theo quy định.

Mục 6003: Hợp đồng dài hạn = Hệ số lương x Mức lương tối thiểu theo quy định.

Mục 6051: Tiền công trả lao động thường xuyên theo hợp đồng.

Hợp đồng dài hạn từ một năm trở lên theo chế độ quy định.

Hợp đồng theo vụ việc (dưới 1 năm) thực hiện theo hợp đồng giữa đơn vị với người lao động.

Hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP không quá 12 tháng thỏa thuận với người lao động.

Căn cứ Nghị định 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ, sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

Mục 6100: Các khoản phụ cấp.

6101: Phụ cấp chức vụ Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, khối trưởng, khối phó theo Thông tư số: 33/2005/TT- BGD&ĐT ngày 08/12/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong cơ sở Giáo dục công lập, kế toán;

6102: Phụ cấp khu vực: Thực hiện theo quy định hiện hành.

6105: Phụ cấp làm thêm giờ:

Trong trường hợp trường chưa đủ biên chế, giáo viên nghỉ sinh, đi công tác, nghỉ ốm. Do tính chất của ngành chi lương ngoài giờ cho giáo viên, dạy thay giáo viên đi công tác do cơ quan quản lý, cấp trên điều động, nghỉ sinh, các cá nhân ốm, con ốm. Những khoản này cơ sở thanh toán là bảng chấm công, giấy điều động đi công tác, giấy nghỉ ốm do cơ quan y tế cấp, còn các trường hợp khác như con ốm không nằm viện hoặc việc đột xuất của cá nhân thì phải được cơ quan quản lý đồng ý và dạy bù trong thời gian thích hợp.

Chi trả tiền dạy vượt giờ tiêu chuẩn cho giáo viên thực hiện Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 của liên bộ GD&ĐT, Bộ Nội vụ và Bộ tài chính về việc Hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

Thanh toán làm thừa giờ: Đối với cán bộ, công chức, viên chức thực hiện Thông tư số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 5/1/2005 hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ trong ngày thường, ngày nghỉ, ngày lễ tết đối với cán bộ, viên chức;

Tiền phụ cấp làm thêm giờ phải đảm bảo đúng Luật lao động, hiệu quả. Trong 01 năm theo quy định của Luật lao động, Pháp lệnh công chức: cán bộ công chức làm thêm giờ không quá 200 giờ/năm.

Tiền phụ cấp làm thêm giờ các ngày nghỉ, lễ tết khi thanh toán, phải có lịch trực và giấy báo làm việc ngoài giờ của cá nhân.

6112: Phụ cấp ưu đãi ngành GD = (Hệ số lương + Hệ số PC chức vụ + Hệ số phụ cấp vượt khung nếu có) x Mức lương tối thiểu x 35% theo quy định.

Phụ cấp ưu đãi cho nhân viên y tế trường học thực hiện theo Nghị Định 56/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập

Phụ cấp ưu đãi cho nhân viên y tế = (Hệ số lương + Hệ số PC chức vụ + Hệ số phụ cấp vượt khung nếu có) x Mức lương tối thiểu x 20% theo quy định.

Chi phụ cấp ưu đãi căn cứ văn bản số 271/UBND-GDĐT ngày 03/2/2021 của UBND thành phố Gia Nghĩa về việc thực hiện phụ cấp ưu đãi nhà giáo.

6113: Phụ cấp trách nhiệm.

Phụ trách kế toán, phụ trách văn thư - thủ quỹ, giáo viên làm công tác phổ cập, nhân viên thư viện, thiết bị.

6115: Phụ cấp thâm niên.

(Hệ số lương chính + chức vụ (nếu có) + vượt khung (nếu có) x mức lương tối thiểu x số năm thâm niên.

6115: Phụ cấp vượt khung.

(Hệ số lương ngạch bậc x tỷ lệ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền) x mức lương tối thiểu.

6149: Phụ cấp khác

6150: Học bổng học sinh sinh viên

6157: Chi hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh.

Mục 6200 Tiền thưởng:

6201: Thưởng thường xuyên: mức chi theo Nghị định 91/2017/NQ-CP

6202: Thưởng đột xuất.

- Đối với các cán bộ, giáo viên đạt giải các cuộc thi đột xuất do cấp trường hoặc cấp trên tổ chức hoặc có những thành tích xuất sắc đề nghị nhà trường khen thưởng đột xuất. Mức thưởng tùy vào thành tích đạt được do Hội đồng nhà trường họp xét và quyết định.

*** Tiền thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024**

- Thưởng theo thành tích công tác đột xuất cho cá nhân tại Điều 2 Quy chế này, gồm một trong các trường hợp sau:

+ Đạt giải thưởng trong các kỳ thi hội thi do các cấp tỉnh, thành phố, tham gia các cuộc thi do các cơ quan có thẩm quyền tổ chức.

+ Được cấp có thẩm quyền tặng Bằng khen, Thư khen hoặc Giấy khen về: thành tích đột xuất về một trong các công tác: bảo vệ an ninh trật tự, phòng chống thiên tai, hỏa hoạn, tìm kiếm cứu nạn; hành động người tốt việc tốt, nghĩa cử cao đẹp, cứu giúp người, bảo vệ tài sản của Nhà nước, của Nhân dân.

+ Được cấp có thẩm quyền tặng Bằng khen hoặc Giấy khen khi tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng do các cơ quan tổ chức.

- Thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm nhằm khuyến khích Cán bộ, công chức, người lao động hoàn thành tốt công việc được giao theo chức năng, nhiệm vụ.

Mục 6250: Phúc lợi tập thể:

6253: Chi tiền phép căn cứ Thông tư Số 141/2011/TT-BTC, ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính Quy định về 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 và đơn vị sự nghiệp công lập.

Thông tư số 57/2014/TT-BTC, ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC Quy định về 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 và đơn vị sự nghiệp công lập.

Đối tượng áp dụng: Cán bộ, công chức đang công tác tại vùng sâu, vùng xa, núi hải đảo có hệ số phụ cấp khu vực từ mức 0,5 trở lên (theo quy định tại Thông tư liên tịch số 05/2005/TTLT/BNV-BLĐTBXH-BTC-UBDT ngày 05/01/20225 của Bộ nội vụ, Bộ Lao động Thương binh và xã hội, Bộ tài chính và Ủy ban dân tộc) được thủ trưởng cơ quan, đơn vị đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm về thăm gia đình, cha mẹ, vợ hoặc chồng, con, hoặc thăm quê quán.

Nội dung thanh toán và mức thanh toán:

- Thanh toán phụ cấp đi đường khi đi phép.

+ Viên chức nghỉ phép tại các tỉnh từ Thanh Hóa trở ra phía Bắc: 3 ngày đi đường (gồm cả đi và về);

+ Viên chức nghỉ phép tại các tỉnh miền Trung, miền Nam từ Nghệ An trở vào 02 ngày đi đường (cả đi và về);

+ Viên chức nghỉ phép tại các tỉnh khác thuộc khu vực Tây Nguyên 01 ngày đi đường (cả đi và về);

Mức thanh toán phụ cấp đi đường thực hiện theo căn cứ 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 Hội nghị

Chứng từ thanh toán phép gồm: giấy đề nghị thanh toán. Đơn xin nghỉ phép được duyệt; giấy nghỉ phép do cơ quan cấp có xác nhận của chính quyền địa phương nơi nghỉ phép, hóa đơn xe đi và về(trong trường hợp thanh toán thực tế)

+ Thanh toán theo hình thức khoán:

* Trường hợp người đi nghỉ phép năm tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện theo số ki-lô-mét thực đi, tương ứng với mức giá vận tải phổ biến của loại phương tiện công cộng tại địa phương nhưng không vượt quá mức khoán tiền tự túc phương tiện. Mức khoán cho cả lượt đi, về và phụ cấp đi đường phải theo quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. Nghỉ phép năm nào thì chỉ được thanh toán trong năm đó.

Bảng khoán tiền nghỉ phép cho cán bộ, viên chức, người lao động:

ĐVT: Đồng

STT	Nơi đi	Nơi đến	Số Km	Tiền xe/ 02 chiều	Số ngày	Tổng tiền công tác phí	Tổng tiền thanh toán
01	Gia Nghĩa	Bình Phước	121	242.000	1	200.000	442.000
02	Gia Nghĩa	Đăk Lăk	130	260.000	1	200.000	460.000
03	Gia Nghĩa	Bình Dương	210	420.000	1	200.000	620.000
04	Gia Nghĩa	Bình Thuận	215	430.000	1	200.000	630.000
05	Gia Nghĩa	Lâm Đồng	190	380.000	1	200.000	580.000
06	Gia Nghĩa	Tp. Hồ Chí Minh	230	460.000	1	200.000	660.000
07	Gia Nghĩa	Đồng Nai	265	530.000	1	200.000	730.000
08	Gia Nghĩa	Long An	272	544.000	1	200.000	744.000
10	Gia Nghĩa	Tiền Giang	295	590.000	1	200.000	790.000
09	Gia Nghĩa	Tây Ninh	342	684.000	1	200.000	884.000
11	Gia Nghĩa	Bến Tre	310	620.000	1	200.000	820.000
12	Gia Nghĩa	Ninh Thuận	330	660.000	1	200.000	860.000
13	Gia Nghĩa	Gia Lai	342	684.000	1	200.000	884.000

14	Gia Nghĩa	Bà Rịa - Vũng Tàu	344	688.000	2	400.000	1.088.000
15	Gia Nghĩa	Khánh Hòa	350	700.000	2	400.000	1.100.000
16	Gia Nghĩa	Đồng Tháp	360	720.000	2	400.000	1.020.000
17	Gia Nghĩa	Vĩnh Long	360	720.000	2	400.000	1.020.000
18	Gia Nghĩa	Kon Tum	392	784.000	2	400.000	1.184.000
19	Gia Nghĩa	Cần Thơ	394	788.000	2	400.000	1.188.000
20	Gia Nghĩa	An Giang	414	828.000	2	400.000	1.228.000
21	Gia Nghĩa	Hậu Giang	440	880.000	2	400.000	1.280.000
22	Gia Nghĩa	Trà Vinh	450	900.000	2	400.000	1.300.000
23	Gia Nghĩa	Sóc Trăng	455	910.000	2	400.000	1.310.000
24	Gia Nghĩa	Phú Yên	471	942.000	2	400.000	1.342.000
25	Gia Nghĩa	Kiên Giang	473	946.000	2	400.000	1.346.000
26	Gia Nghĩa	Bình Định	479	958.000	2	400.000	1.358.000
27	Gia Nghĩa	Bạc Liêu	505	1.010.000	2	400.000	1.410.000
28	Gia Nghĩa	Cà Mau	572	1.144.000	2	400.000	1.544.000
29	Gia Nghĩa	Quảng Ngãi	647	1.294.000	2	400.000	1.694.000
30	Gia Nghĩa	Quảng Nam	710	1.420.000	2	400.000	1.820.000
31	Gia Nghĩa	Đà Nẵng	772	1.544.000	2	400.000	1.944.000
32	Gia Nghĩa	Thừa Thiên Huế	877	1.754.000	3	600.000	2.354.000
33	Gia Nghĩa	Quảng Trị	951	1.902.000	3	600.000	2.502.000
34	Gia Nghĩa	Quảng Bình	1.051	2.102.000	3	600.000	2.702.000
35	Gia Nghĩa	Hà Tĩnh	1.191	2.382.000	3	600.000	2.982.000
36	Gia Nghĩa	Nghệ An	1.240	2.480.000	3	600.000	3.080.000
37	Gia Nghĩa	Thanh Hóa	1.378	2.756.000	3	600.000	3.356.000
38	Gia Nghĩa	Ninh Bình	1.438	2.876.000	3	600.000	3.476.000
39	Gia Nghĩa	Nam Định	1.441	2.882.000	3	600.000	3.482.000
40	Gia Nghĩa	Thái Bình	1.460	2.920.000	3	600.000	3.520.000
41	Gia Nghĩa	Hà Nam	1.472	2.944.000	3	600.000	3.544.000

42	Gia Nghĩa	Hà Nội	1.531	3.062.000	3	600.000	3.662.000
43	Gia Nghĩa	Bắc Ninh	1.562	3.124.000	3	600.000	3.724.000
44	Gia Nghĩa	Vĩnh Phúc	1.580	3.160.000	3	600.000	3.760.000
45	Gia Nghĩa	Bắc Giang	1.582	3.164.000	3	600.000	3.764.000
46	Gia Nghĩa	Hải Dương	1.587	3.174.000	3	600.000	3.774.000
47	Gia Nghĩa	Hưng Yên	1.593	3.186.000	3	600.000	3.786.000
48	Gia Nghĩa	Phú Thọ	1.602	3.204.000	3	600.000	3.804.000
49	Gia Nghĩa	Hòa Bình	1.607	3.214.000	3	600.000	3.814.000
50	Gia Nghĩa	Thái Nguyên	1.607	3.214.000	3	600.000	3.814.000
51	Gia Nghĩa	Hải Phòng	1.632	3.264.000	3	600.000	3.864.000
52	Gia Nghĩa	Quảng Ninh	1.684	1.680.000	3	600.000	2.280.000
53	Gia Nghĩa	Lạng Sơn	1.685	3.370.000	3	600.000	3.970.000
54	Gia Nghĩa	Bắc Cạn	1.693	3.386.000	3	600.000	3.986.000
55	Gia Nghĩa	Tuyên Quang	1.697	3.394.000	3	600.000	3.994.000
56	Gia Nghĩa	Yên Bái	1.699	3.398.000	3	600.000	3.998.000
57	Gia Nghĩa	Cao Bằng	1.812	3.624.000	3	600.000	4.224.000
58	Gia Nghĩa	Hà Giang	1.850	3.700.000	3	600.000	4.300.000
59	Gia Nghĩa	Sơn La	1.870	3.740.000	3	600.000	4.340.000
60	Gia Nghĩa	Lào Cai	1.884	3.768.000	3	600.000	4.368.000
61	Gia Nghĩa	Điện Biên	2.035	4.070.000	3	600.000	4.670.000
62	Gia Nghĩa	Lai Châu	2.053	4.106.000	3	600.000	4.706.000

6254: Chi tiền khám bệnh định kỳ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên hàng năm bằng nguồn chi thường xuyên trong dự toán được giao.

6299: Chi tiền nước uống phục vụ công tác chuyên môn và nước uống hằng ngày cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, căn cứ nhiệm vụ kế toán hạch toán chi theo nguồn đúng quy định đảm bảo hợp lý.

Mục 6300 Các khoản đóng góp bao gồm:

6301: Bảo hiểm xã hội chi theo quy định = (hệ số lương + phụ cấp chức vụ + phụ cấp thâm niên nghề + phụ cấp vượt khung nếu có) x (17.5% nhà nước đóng + 8% trừ vào lương hằng tháng người lao động).

6302: Bảo hiểm y tế chi theo quy định = (hệ số lương + phụ cấp chức vụ + phụ cấp thâm niên nghề + phụ cấp vượt khung nếu có) x (3% nhà nước đóng +1,5% trừ vào lương hằng tháng người lao động).

6303: Kinh phí công đoàn theo quy định = (hệ số lương + phụ cấp chức vụ + phụ cấp thâm niên nghề + phụ cấp vượt khung nếu có) x (2% nhà nước chi trả + 1% trừ vào lương hằng tháng người lao động khoản này để lại nhà trường).

6304: Bảo hiểm thất nghiệp theo quy định = (hệ số lương + phụ cấp chức vụ + phụ cấp thâm niên nghề + phụ cấp vượt khung nếu có) x (1% nhà nước đóng + 1% trừ vào lương hằng tháng người lao động).(Trừ Hiệu trưởng không phải tham gia đóng BHTN).

Mục: 6400: Chi các khoản thanh toán cá nhân:

6449: Chi phụ cấp, trợ cấp khác theo quy định của nhà nước hiện hành.

2. Chi về hàng hóa, dịch vụ:

Mục: 6500: Tiền dịch vụ công cộng:

6501: Kết hợp với quỹ huy động từ phụ huynh học sinh để chi trả tiền điện. Tiền điện thanh toán theo hóa đơn tài chính của cơ quan điện lực. Cán bộ, công nhân viên, giáo viên trong đơn vị phải ngắt các thiết bị điện khi ra khỏi phòng. Nếu vi phạm khi xét thi đua sẽ là một trong những căn cứ đánh giá, xếp loại.

6504: Tiền vệ sinh môi trường theo hoá đơn tài chính của công ty vệ sinh.

Mục 6550: Vật tư văn phòng:

Văn phòng phẩm phải có đề xuất duyệt của lãnh đạo mới được thanh toán. Các vật tư văn phòng mua phải đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm phục vụ cho công tác chuyên môn, phô tô văn bản công văn hướng dẫn các bộ phận chuyên môn khi cần.

Công cụ dụng cụ cá nhân xét thấy thật cần thiết lập kế hoạch trình Hiệu trưởng duyệt.

Căn cứ vào nhiệm vụ chuyên môn để chi cho các bộ phận theo đúng nội dung kinh tế của mục lục ngân sách.

Văn thư, các bộ phận nghiệp vụ chuyên môn, sử dụng tiết kiệm căn cứ số phát sinh đề nghị Hiệu trưởng duyệt mua văn phòng phẩm, làm cơ sở cho kế toán thanh toán.

6600 Thông tin liên lạc:

Căn cứ vào hoá đơn của đơn vị cung cấp dịch vụ để thanh toán. Cán bộ giáo viên, nhân viên nêu cao ý thức tiết kiệm, không được sử dụng điện thoại nhà trường phục vụ cho công việc riêng của cá nhân

Cước mạng Internet chi theo giấy báo của cơ quan bưu điện.

Mục 6650 Chi hội nghị:

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính và Nghị quyết số 24/2017/NQ-HĐND ngày 14/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Nông về việc Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các Hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị hành chính sự nghiệp công lập;

Nội dung chi tổ chức hội nghị

1. Chi thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị (trong trường hợp cơ quan, đơn vị không có địa điểm phải thuê hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu tham dự); thuê máy chiếu, trang thiết bị, phòng họp trực tiếp phục vụ hội nghị.

2. Chi tiền văn phòng phẩm phục vụ hội nghị; tài liệu, văn phòng phẩm phát cho đại biểu tham dự hội nghị.

3. Chi thù lao và các khoản công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên đối với hội nghị tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước; chi bồi dưỡng người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị.

4. Tiền thuê phương tiện đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức cuộc họp trong trường hợp cơ quan, đơn vị không có phương tiện hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu.

5. Chi giải khát giữa giờ. 20.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

6. Chi hỗ trợ 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: Tiền ăn, tiền thuê phòng nghỉ và tiền phương tiện đi lại.

7. Trong trường hợp phải tổ chức ăn tập trung, cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị được chi bù thêm phần chênh lệch giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các doanh nghiệp.

8. Các khoản chi khác: Chi làm thêm giờ, mua thuốc chữa bệnh thông thường, trang trí hội trường và các khoản chi liên quan trực tiếp đến công tác tổ chức hội nghị.

9. Đối với khoản chi khen thưởng thi đua trong cuộc họp tổng kết hàng năm, chi cho công tác tuyên truyền không được tính trong kinh phí tổ chức hội nghị, mà phải tính vào khoản chi khen thưởng, chi tuyên truyền của cơ quan, đơn vị.

Hóa đơn, chứng từ thanh toán chi hội nghị

1. Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị được người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

2. Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị theo quy định tại Thông tư này (nếu có) theo quy định của pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ thanh toán.

Chi đào tạo bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ:

1. Chi thù lao cho giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên; người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị: Thực hiện theo mức chi thù lao quy định đối với giảng viên, báo cáo viên tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính và Nghị quyết số 10/2019/NQ-HĐND ngày 19/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Nông quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức.

2. Các khoản chi công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên do cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị chi theo quy định đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của cơ quan, đơn vị mình và ghi rõ trong giấy mời giảng viên, báo cáo viên.

Công tác phí gồm những nội dung sau:

Căn cứ 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 hội nghị. Nghị quyết số 24/2017/NQ-HĐND ngày 14/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Nông.

6701: Tiền tàu xe

Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

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

- Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.
- Chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về).
- Cước, phí di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác.
- Cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ, đạo cụ (nếu có) phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác mà người đi công tác đã chi trả.
- Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo.

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

Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao; thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét duyệt cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả;

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

- Hạng ghế thường: Dành cho các đối tượng còn lại.

Đối với những vùng không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi công tác đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận với chủ phương tiện (có tính đến giá vận tải phương tiện khác đang thực hiện cùng thời điểm tại vùng đó cho phù hợp);

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

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

Đối với cán bộ, công chức, viên chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan dưới 20 km là 2.000đ/km (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 20km trở lên (đối với các xã còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện là 1.000/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính.

6702: 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).

Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác: 200.000 đồng/ngày.

Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) trong địa bàn thành phố Gia Nghĩa đủ điều kiện thanh toán công tác phí mức chi 200.000đ/ngày đã bao gồm tiền xe.

Cán bộ, công chức, 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 (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo). Trường hợp một số ngành đặc thù đã được cấp có thẩm quyền quy định về chế độ chi bồi dưỡng khi đi công tác trên biển, đảo thì được chọn chế độ quy định cao nhất (phụ cấp lưu trú hoặc chi bồi dưỡng) để chi trả cho người đi công tác.

6703: Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ

Nguyên tắc thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác:

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động 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;

Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ. Trường hợp phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán cho cơ quan, đơn vị đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

Thanh toán theo hình thức khoán:

Đối với các đối tượng cán bộ, viên chức và người lao động

- 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 đ/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 đ/ngày/người.

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

Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có 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 tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.000.000 đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

Đi công tác tại các vùng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 700.000 đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

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

Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn 1 người/phòng, thì người đi công tác được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (phòng Standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

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

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

6704: Khoán công tác phí

Thực hiện 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017. Đối với cán bộ cấp xã thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng; cán bộ thuộc các cơ quan, đơn vị còn lại phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (như: Văn thư; kế toán giao dịch; cán bộ kiểm lâm đi kiểm tra rừng; cán bộ các cơ quan tổ tụng đi điều tra, kiểm sát, xác minh, tổng đạt và các nhiệm vụ phải thường xuyên đi công tác lưu động khác); thì tùy theo đối tượng, đặc điểm công tác và khả năng kinh phí, thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định mức khoán tiền công tác phí theo tháng cho người đi công tác lưu động để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức 500.000 đồng/người/tháng.

Trường mầm non Hoa Phượng Vàng khoán công tác phí cho Kế toán kiêm văn thư: 500.000đ/tháng.

Đối tượng này 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 tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều 2 của Thông tư 40/2017; 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.

Đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan

Trường hợp cơ quan, đơn vị có nhu cầu trung tập cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc cơ quan, đơn vị khác đi phối hợp công tác liên ngành nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị đó; trung tập tham gia các đề tài nghiên cứu cơ bản thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác có trách nhiệm thanh toán toàn bộ chi phí cho đoàn công tác gồm: Tiền chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo mức chi quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì.

Trường hợp đi công tác theo đoàn phối hợp liên ngành, liên cơ quan do thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cấp trên triệu tập trung dụng hoặc phối hợp để cùng

thực hiện các phần việc thuộc nhiệm vụ chính trị của mỗi cơ quan, đơn vị thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác chịu trách nhiệm chi tiền chi phí đi lại cho người đi công tác trong đoàn. Trường hợp các cá nhân thuộc thành phần đoàn công tác không đi tập trung theo đoàn đến nơi công tác thì cơ quan, đơn vị cử người đi công tác thanh toán tiền chi phí đi lại cho người đi công tác.

Ngoài ra, cơ quan, đơn vị cử người đi công tác có trách nhiệm thanh toán tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ cho người thuộc cơ quan mình cử đi công tác.

Văn bản trung tập (giấy mời, công văn mời) cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc các cơ quan, đơn vị khác đi công tác phải ghi rõ trách nhiệm thanh toán các khoản chi phí cho chuyến đi công tác của mỗi cơ quan, đơn vị.

Chứng từ thanh toán công tác phí

1. Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

2. Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác.

3. Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).

4. Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).

5. Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

6750: Chi phí thuê mướn - Đào tạo

6751: Thuê phương tiện cho cán bộ, giáo viên, nhân viên đi tham quan trải nghiệm theo kế hoạch được cấp trên phê duyệt cho chủ trương.

Thuê phương tiện cho cán bộ, giáo viên, nhân viên đi khám bệnh và tham quan trải nghiệm theo kế hoạch được cấp trên phê duyệt có chủ trương.

- Chi đào tạo cán bộ bồi dưỡng nâng cao chuyên môn nghiệp vụ được các cấp có thẩm quyền cử đi học được thanh toán theo Thông tư số 36/2018/TT-BTC, ngày 30/3/2018 thay thế Thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21/9/2010 của Bộ Tài chính về việc Quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức. Hiệu lực của Thông tư 36/2018 có hiệu lực từ 15/6/2018.

- Nghị quyết số 10/2019/QĐ-HĐND ngày 19/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Nông.

- Đối với cá nhân có nhu cầu nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ được sự đồng ý của cơ quan có thẩm quyền căn cứ vào quyết định cá nhân đó phải chi trả mọi chi phí hoặc được hỗ trợ kinh phí, chi phí theo chế độ hiện hành. Thì các cá nhân đi học phải hoàn thành nhiệm vụ được giao.

6757: Các chi phí thuê mướn như: Thuê người cắt tỉa cây cảnh, cây xanh, dọn dẹp vệ sinh khu nhà vệ sinh của cán bộ, giáo viên, nhân viên và dãy nhà hiệu bộ của nhà trường, thuê dọn vệ sinh trường lớp ... Các chi phí thuê mướn khác phải được Hiệu trưởng phê duyệt đảm bảo tiết kiệm hợp lý.

- Thuê giáo viên hợp đồng trong trường hợp thiếu biên chế, giáo viên nghỉ hưu, giáo viên chuyên công tác, giáo viên nghỉ sinh, giáo viên ốm đau... Tùy vào điều kiện nguồn kinh phí và số lượng công việc để xác định số tiền giao khoán.

- Hồ sơ thanh toán tiền thuê mướn là hợp đồng thuê mướn, biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng, hoá đơn tài chính kèm theo trừ thuê lao động.

- 6900: Sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn và duy tu bảo dưỡng các công trình, cơ sở vật chất, đồ dùng, đồ chơi, tiết bị, hạ tầng từ kinh phí thường xuyên

- Dựa vào tình hình thực tế cán bộ chuyên môn căn cứ vào thực tế tài sản các bộ phận phụ trách có kế hoạch đề nghị Hiệu trưởng duyệt sửa chữa hoặc thay thế đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm nhưng không làm ảnh hưởng đến công việc khi tài sản bị hư hỏng ảnh hưởng đến công tác chuyên môn, sửa chữa máy tính, máy in, máy photo, bảo trì bàn ghế làm việc, bàn ghế học sinh, sửa chữa sân trường, sửa chữa bếp ăn bán trú; sơn nhà hiệu bộ và các dãy phòng học khi bị thấm giột, ố màu...

- Tài sản của cá nhân quản lý để hư hỏng không vì lý do khách quan thì cá nhân đó phải trả các chi phí sửa chữa.

- Nhà trường tiếp tục cân đối kinh phí chi thường xuyên và nguồn học phí để lại (nếu có) để sửa chữa máy vi tính, máy in, máy kitsmatd, đàn ocan, sửa chữa hệ thống dây điện, bóng điện, hệ thống đường ống nước, quạt, sơn sửa đồ dùng, đồ chơi ngoài trời, thiết bị phòng cháy chữa cháy, làm thêm một số bảng biểu tuyên truyền, sửa chữa bếp ăn bán trú phần còn lại phục vụ chuyên môn ...

- Chi sửa chữa lớn tài sản cố định khi được Chủ tịch UBND thành phố Quyết định cho chủ trương, cấp kinh phí thực hiện theo quy định.

Trong năm có thể phát sinh nguồn mua sắm tài sản đáp ứng nhu cầu chuẩn Quốc gia mức độ II ngoài dự toán giao đầu năm (Do cấp trên bổ sung kinh phí nếu có).

Mục 6950: Mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn:

- Căn cứ Quyết định 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định tiêu chuẩn, định mức, sử dụng máy móc, thiết bị cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập.

- Căn cứ luật đấu thầu 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013 của Quốc Hội;

- Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ về quy định chi tiêu thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

- Việc mua sắm khi tiết kiệm chi thường xuyên, thanh toán theo chế độ tài chính hiện hành.

Mua sắm tài sản chuyên môn: Kinh phí này lấy từ chi thường xuyên hàng năm:

- Năm 2025 nhà trường cân đối kinh phí chi thường xuyên và nguồn học phí để lại (nếu có) để mua sắm, trang bị một số đồ dùng, đồ chơi, thiết bị dạy học, sơn sửa... phục vụ tốt cho công tác chuyên môn của nhà trường.

Việc mua sắm tài sản cố định được thực hiện theo phương thức mua sắm tập trung theo Quyết định 1817/QĐ-UBND, ngày 04 tháng 11 năm 2019 của UBND tỉnh Đắk Nông. Về việc ban hành quy định mua sắm tài sản công theo phương thức tập trung trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

Việc mua sắm tài sản cố định được thực hiện khi có nhu cầu cần thiết. Trong quá trình mua phải thực hiện đúng thủ tục quy định.

Việc mua sắm tài sản, hàng năm nhà trường phải tính hao mòn và trích khấu hao theo Thông tư 45/2018/TT-BTC ngày 07/05/2018 của Bộ tài Chính về việc hướng dẫn chế độ xử lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức đơn vị và tài sản do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính phần vốn nhà nước cấp cho doanh nghiệp.

7000 : Chi phí nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành

Căn cứ vào dự toán được giao hàng năm các bộ phận lập kế hoạch, Hiệu trưởng duyệt chi mua và cấp phát cho cá nhân bảo đảm tiết kiệm không lãng phí.

Chi mua giấy A4, sổ hội họp, bút viết, phấn trắng, phấn màu... cấp phát cho cán bộ giáo viên cụ thể như sau :

Đối với giáo viên

Giáo viên biên chế: Được cấp phát từ 02 - 04 ram giấy A4, phấn trắng 2 hộp, phấn màu 2 hộp, bút viết 5 cây + 01 sổ họp + 01 kẹp hồ sơ/năm.

Khôi trưởng, chủ tịch công đoàn, trưởng ban thanh tra nhân dân: được cấp thêm 01 ram giấy A4/năm, 01 sổ họp và 01 kẹp đựng hồ sơ.

Giáo viên hợp đồng thời vụ: Tùy vào tình hình thực tế để cấp phát đảm bảo nhiệm vụ chuyên môn.

Tùy vào tình hình thực tế tại đơn vị, nếu sử dụng không đủ thì bổ sung thêm căn cứ vào đề xuất của các bộ phận chuyên môn.

Bộ phận văn phòng + Ban giám hiệu:

Duyệt theo thực tế nhiệm vụ từng năm học để cấp phát cho phù hợp tránh lãng phí.

Mua vật tư làm đồ dùng cho giáo viên trong các kỳ thi, hội thi, trang trí trường lớp, các bảng biểu trang trí lắp đặt ở các lớp dùng cho chuyên môn, bảng tin nhà trường, trống trường theo thực tế phát sinh có kiểm tra việc sử dụng của các năm trước cho phù hợp, tránh lãng phí.

Trang thiết bị dạy học: Chi theo thực tế phát sinh có kiểm tra việc sử dụng ở các năm trước của nhà trường và khả năng nguồn kinh phí trong năm.

Các vật tư hàng hoá, sách tài liệu chuyên môn khác phát sinh tùy tình hình thực tế Hiệu trưởng quyết định chi căn cứ vào dự trù của các bộ phận chuyên môn.

Đồng phục thể dục, thể thao, bảo hộ lao động chi theo quy định thanh toán theo thực tế khi có đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp.

Đồng phục nơi công sở dựa vào quy chế làm việc, dựa vào kinh phí của đơn vị. Thủ trưởng đơn vị duyệt mức chi không quá 1.500.000đ/người/năm (trong dự toán hàng năm).

Thuê giáo viên dạy hợp đồng giao khoán phục vụ công tác chuyên môn để đảm bảo đủ giáo viên đứng lớp khi có giáo viên nghỉ sinh, ốm đau ...

7049 . Các khoản chuyên môn khác:

- Hội đồng thi cấp trường và các cấp: Căn cứ Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND ngày 05/5/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Nông, quy định mức tiền công thực hiện nhiệm vụ thi đối với giáo dục phổ thông; nội dung, mức chi để tổ chức các kỳ thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh Đắk Nông

- Chi tiền các hội đồng thi, chi theo thực tế, phải có kế hoạch các cuộc thi, có dự trù kinh phí tiết kiệm, hiệu quả. Căn cứ vào Quyết định của Hiệu trưởng để chi cho phù hợp theo đúng quy định.

- Chi hỗ trợ đồng phục, trang phục, nước uống, ăn trưa, thuê phương tiện đi lại phục vụ tham gia các hoạt động hội thi, hội thao các cấp; hội khỏe phù đồng, các hội thi, hội thao do nhà trường và các cấp tổ chức.

Chi tiền các hội đồng thi, trang phục các hội thi chi theo thực tế, phải có kế hoạch các cuộc thi, có dự trù kinh phí tiết kiệm, hiệu quả. Căn cứ vào Quyết định của Hiệu trưởng để chi cho phù hợp nhưng không vượt quá các mức chi trong Quyết định.

Các Hội thi, căn cứ kế hoạch từng Hội thi do Hiệu trưởng tổ chức thực hiện theo nhiệm vụ của từng năm học.

***/ Khen thưởng cho giáo viên đạt giải các cấp cụ thể:**

- Khen thưởng cấp trường:

+ Giải nhất: 400.000đ

+ Giải nhì: 350.000đ

+ Giải ba: 300.000đ

+ Giải khuyến khích: 250.000đ

- Khen thưởng cấp thành phố:

+ Giải nhất: 500.000đ

+ Giải nhì: 450.000đ

+ Giải ba: 400.000đ

+ Giải khuyến khích: 350.000đ

+ Công nhận: 300.000đ

- Khen thưởng cấp tỉnh:

+ Giải nhất: 800.000đ

+ Giải nhì: 700.000đ

+ Giải ba: 600.000đ

+ Giải khuyến khích: 500.000đ

+ Công nhận: 400.000đ

Chi hỗ trợ trang trí, băng rôn, khẩu hiệu, mua hoa, nước uống, bánh kẹo....để tổ chức các ngày lễ trong năm như: Ngày Quốc tế phụ nữ 8/3; tổng kết năm học; ngày tết thiếu nhi 01/6; tết trung thu; ngày khai giảng năm học mới; ngày 20/10; ngày 20/11...

7750: Chi khác:

Chi mua bánh kẹo, hoa, nước uống, trang trí...để đơn vị tiếp đón khách trong dịp tết nguyên đán.

Chi hỗ trợ lễ, tết hằng năm mỗi lần không quá 1.000.000đ/người vào các dịp kỷ niệm ngày Tết Nguyên đán; Giỗ Tổ Hùng Vương 10/3 Âm lịch; 30/4, 01/5, 02/9 và ngày nhà giáo Việt Nam 20/11, Tết dương lịch cho cán bộ, giáo viên nhân viên (từ kinh phí chi thường xuyên dự toán giao trong năm và nguồn học phí để lại)

- Các khoản trợ cấp khó khăn đột xuất tùy theo khả năng tài chính của đơn vị để trợ cấp cho cán bộ, công chức viên chức trong các trường hợp: cha, mẹ, vợ, chồng, con đẻ, con nuôi hợp pháp ốm điều trị dài ngày, bị tai nạn: mức hỗ trợ không quá 1.000.000đ/người/năm.

Mục 9000 : Chi mua tài sản cố định vô hình:

Kinh phí này tiết kiệm từ chi thường xuyên, đầu tư cho sự nghiệp chi theo quy định.

Căn cứ vào nhu cầu thực tế tại trường làm tờ trình mua tài sản đảm bảo sử dụng hợp lý, hiệu quả tránh lãng phí: như mua phần mềm quản lý tài sản, phần mềm kế toán, hoặc phần mềm phục vụ công tác chuyên môn của nhà trường...

Việc mua sắm từ kinh phí chi thường xuyên, thanh toán theo chế độ tài chính hiện hành.

Mục 9050 Chi mua sắm tài sản dùng cho công tác chuyên môn:

Việc mua sắm cân đối từ kinh phí chi thường xuyên, thanh toán theo chế độ tài chính hiện hành.

- Mua sắm tài sản chuyên môn: Kinh phí này từ kinh phí chi thường xuyên.

- Căn cứ vào nhu cầu của từng bộ phận lập kế hoạch mua sắm TSCĐ, máy móc thiết bị, công cụ, dụng cụ cho phù hợp.

Kết hợp với quỹ tài trợ từ các mạnh thường quân, từ phụ huynh học sinh. Căn cứ vào nhu cầu thực tế tại trường làm tờ trình mua tài sản như bàn ghế học sinh, kệ, tủ, giá đồ dùng cho học sinh ...

Bảng hiệu trang trí phòng hội đồng, nội quy phòng bộ môn, lớp học.... Việc mua sắm cân đối từ kinh phí chi thường xuyên, thanh toán theo chế độ tài chính hiện hành.

Chi từ các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp

Các khoản thu của hoạt động sự nghiệp được nộp vào Kho bạc Nhà nước, ngân hàng, chi theo chế độ tài chính quy định.

C. Sử dụng kinh phí tiết kiệm chi thường xuyên:

Hàng năm, sau khi trang trải các khoản chi phí và các khoản nộp ngân sách nhà nước khác (nếu có) theo quy định, phần kinh phí tiết kiệm chi thường xuyên, đơn vị được sử dụng theo trình tự như sau:

Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 01 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp lương do Nhà nước quy định;

Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi tối đa không quá 01 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị;

Trích lập Quỹ khác theo quy định của pháp luật;

Trường hợp chênh lệch thu lớn hơn chi bằng hoặc nhỏ hơn một lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ thực hiện trong năm, đơn vị được quyết định mức trích vào các quỹ cho phù hợp theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Biên chế được giao: 38 người và 01 hợp đồng bảo vệ.

Thủ trưởng đơn vị quyết định sau khi họp cơ quan bình xét có biên bản và thống nhất với tổ chức công đoàn đơn vị.

Kết quả tiết kiệm được phân bổ

- Tăng thêm thu nhập được phân chia có biên bản cuộc họp 70%
- Khen thưởng các cá nhân có thành tích 10%
- Chi phúc lợi tập thể 20%
- Quỹ khen thưởng; Phúc lợi nếu quá 03 tháng lương ngạch bậc trong năm thì số vượt quá sẽ chuyển sang quỹ khác.
- Quỹ tiền lương, tiền công của viên chức được phép trả tăng thêm tối đa trong năm không quá 1,2 lần.

- Căn cứ để xác định dựa vào các yếu tố sau:

Mức lương tối thiểu theo quy định của nhà nước.

Quỹ khen thưởng các cá nhân có thành tích trong công tác chuyên môn dựa vào kết quả bình xét của tập thể trường MN Hoa Phượng Vàng và được chi theo tỷ lệ:

Loại A = 1,0 Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;

Loại B = 0,5 Hoàn thành tốt nhiệm vụ;

Loại C = 0,0 Hoàn thành nhiệm vụ;

*** Lao động loại A, hệ số: 1,0**

+ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

+ Thực hiện tốt nội qui, quy chế của cơ quan.

+ Đạt danh hiệu chiến sĩ thi đua hoặc có học sinh do giáo viên trực tiếp bồi dưỡng đạt giải nhất, nhì, ba trong các hội thi cấp tỉnh, cấp quốc gia.

+ Nghỉ làm việc theo chế độ không quá 7 ngày/năm. Không kể nghỉ phép.

+ Thực hiện tốt: Chủ trương đường lối chính sách của Đảng, Pháp luật của Nhà nước và nội qui, quy định của cơ quan.

*** Lao động loại B, hệ số: 0,5**

+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

+ Thực hiện tốt nội qui, quy chế của cơ quan.

+ Nghỉ làm việc theo chế độ không quá 10 ngày/năm. Không kể nghỉ phép.

+ Thực hiện tốt: Chủ trương đường lối chính sách của Đảng, Pháp luật của Nhà nước và nội qui, quy định của cơ quan.

*** Lao động loại C, hệ số: 0,0**

+ Hoàn thành nhiệm vụ được giao.

+ Không vi phạm nội qui, quy chế của cơ quan.

+ Nghỉ làm việc theo chế độ không quá 12 ngày/năm. Không kể nghỉ phép.

+ Thực hiện tốt: Chủ trương đường lối chính sách của Đảng, Pháp luật của Nhà nước và nội qui, quy định của cơ quan.

Quý phúc lợi dùng chi các ngày lễ tết, thăm hỏi ốm đau, tham gia các phong trào do ngành tổ chức, chi trợ cấp đột xuất cho cán bộ, giáo viên, nhân viên được thống nhất bằng biên bản của Hiệu trưởng cùng thống nhất với tổ chức Công đoàn của cơ quan.

D. Thanh quyết toán

Sau khi được Hiệu trưởng duyệt hồ sơ đề xuất, dự trừ kinh phí, làm thanh toán giao cho bộ phận chuyên môn nào đảm nhận thì bộ phận đó hoàn tất không quá 20 ngày làm việc.

Tất cả các khoản thanh toán trước ngày 31/12 hằng năm.

E. Sử dụng các quỹ:

Quỹ phát triển sự nghiệp: Nhằm đảm bảo đầu tư sửa chữa nâng cấp sửa chữa máy vi tính, máy in, máy kitsmatd, đàn ocan, sửa chữa hệ thống dây điện, bóng điện, hệ thống đường ống nước, quạt, sơn sửa đồ dùng, đồ chơi ngoài trời, thiết bị phòng cháy chữa cháy, làm thêm một số bảng biểu tuyên truyền, sửa chữa bếp ăn bán trú phần còn lại, sửa chữa bàn ghế học sinh, giáo viên, cải tạo một số bồn hoa, xử lý thấm dột, thông tắc nhà vệ sinh các lớp học v.v.

Cuối năm kinh phí sử dụng không hết được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

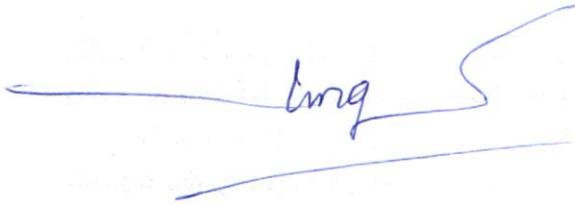
Quy chế này điều chỉnh và được áp dụng từ tháng 01 năm 2025. Trong thời gian ổn định và được xem xét điều chỉnh cho phù hợp với thực tế trong quá trình thực hiện

hoặc khi có sự thay đổi nguồn thu, thay đổi biên chế, cơ cấu tổ chức bộ máy tăng giảm, khi chế độ tài chính của Nhà nước thay đổi.

Quy chế được thông qua cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị và được Hội đồng trường quyết nghị.

Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trường mầm non Hoa Phượng Vàng thành phố Gia Nghĩa thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc, không phù hợp, đề xuất Hội đồng trường sửa đổi bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế./.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN



Nguyễn Thị Kim Hồng

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thị Nguyên