ỦY BAN NHÂN DÂN TP NAM ĐỊNH TRƯỜNG MẦM NON LỘC HOÀ	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

Số: 03 /QĐ-MNLH

TP. Nam Định, ngày 06 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON LỘC HOÀ

- 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 số 39/2016/TT - BTC ngày 01/03/2016 của Bộ Tài Chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 161/2012/TT-BTC ngày 02/10/2012 của Bộ tài chính quy định chế độ kiểm soát, thanh toán các khoản chi ngân sách nhà nước qua kho bạc nhà nước.

- Căn cứ Hướng dẫn số 1628/HD-SGDĐT ngày 05/09/2024 về việc thực hiện quản lý thu, chi các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục công lập do tỉnh quản lý năm học 2024 - 2025.

- Căn cứ Quyết định số 1150/QĐ-PGD ngày 27/12/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Nam Định về giao dự toán ngân sách Nhà nước năm 2025;

- Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ và biên chế được giao của Trường mầm non Lộc Hoà, thành Phố Nam Định, trên cơ sở tình hình chi tiêu thực tế của nhà trường;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này bản "Quy chế chi tiêu nội bộ" của Trường mầm non Lộc Hoà, thành phố Nam Định.

Điều 2: Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3: Các bộ phận và cán bộ, giáo viên, công nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Phòng GD & ĐT TP;
- Phòng Tài chính kế hoạch;
- Kho Bạc Nhà nước;
- CB, GV nhà trường;

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Mai Hương

Mục lục

Quy chế chi tiêu nội bộ.....3

Chương I: Những nguyên tắc chung.....3

Chương II: Các quy định về thu 4

Chương III: Các quy định về chi 5

Chương IV: Nguồn thỏa thuận đóng góp.....12

Chương V: Các điều khoản thi hành.....

ỦY BAN NHÂN DÂN TP NAM ĐỊNH
TRƯỜNG MẦM NON LỘC HOÀ

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

TP. Nam Định, ngày 06 tháng 01 năm 2025

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

- Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;
- Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại , giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;
- Căn cứ Thông tư số 17/2024/TT-BTC ngày 14/03/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên từ Ngân sách Nhà nước qua Kho bạc Nhà nước;
- Căn cứ vào tiêu chuẩn định mức chế độ nhà nước ban hành;
- Căn cứ Quyết định số 1150/QĐ-PGD ngày 27/12/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Nam Định về giao dự toán ngân sách Nhà nước năm 2025;
- Căn cứ vào nhu cầu hoạt động và dự toán thu chi ngân sách được phân bổ trường Mầm non Lộc Hoà đã thông qua hội nghị cán bộ, viên chức và tổ chức công đoàn, thống nhất xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, nhằm thực hiện đúng tinh thần tiết kiệm, chống tham ô lãng phí, chủ động được kế hoạch thu chi Tài chính của nhà trường.

CHƯƠNG I: NHỮNG NGUYÊN TẮC CHUNG

Điều 1: Phạm vi áp dụng.

Bản Quy chế Chi tiêu nội bộ (CTNB) này chỉ được áp dụng cho nội bộ trường Mầm non Lộc Hoà kể từ ngày ký quyết định thực hiện văn bản quy chế và có quyết định giao quyền tự chủ tài chính cho nhà trường và quyết định phân bổ dự toán của cấp có thẩm quyền hàng năm. Khi mức kinh phí do NSNN cấp và khoản thu sự nghiệp hằng năm có thay đổi thì bản quy chế này được tập thể giáo viên, cán bộ, viên chức bàn bạc điều chỉnh một số định mức thu, chi cho phù hợp.

Điều 2: Mục đích xây dựng quy chế.

- Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho thủ trưởng cơ quan.
- Tạo quyền chủ động cho cán bộ, viên chức trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và giám sát việc sử dụng kinh phí đúng mục đích, đúng hiệu quả,thực hành tiết kiệm chống lãng phí chi tiêu.
- Đảm bảo căn cứ pháp lý cho kho bạc nhà nước kiểm soát chi và cơ quan tài chính kiểm tra sử dụng kinh phí NSNN giao cho trường.

Điều 3: Xác định loại đơn vị sự nghiệp.

- Nhà trường là đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên. (Đơn vị tự bảo đảm 10% đến 30%)

Điều 4: Nguyên tắc xây dựng quy chế CTNB và định mức thu, chi.

a. Quy chế CTNB bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong nhà trường, đảm bảo nhà trường hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn được giao.

b. Quy chế CTNB phải được dân chủ, công khai, thảo luận rộng rãi trong nhà trường và được ý kiến thống nhất thực hiện quy chế trở thành có hiệu lực kể từ ngày ký.

c. Phải đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho người lao động.

d. Phải phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị.

e. Mọi định mức thu chi tài chính của nhà trường hàng năm phải đảm bảo nguyên tắc:

- Đảm bảo thu đúng, đủ những khoản thu được cấp có thẩm quyền quy định.
- Chi đúng, chi đủ các khoản chi đã được cấp thẩm quyền quy định, đặc biệt cho người lao động và các hoạt động sự nghiệp của nhà trường.
- Các định mức CTNB phải nhất quán với dự toán thu chi ngân sách hàng năm của nhà trường để đảm bảo tính khoa học và tính khả thi và yêu cầu tiết kiệm nhằm tăng thêm nguồn thu nhập cho người lao động cũng như đảm bảo sự ổn định và chủ động nguồn kinh phí cho hoạt động của sự nghiệp của nhà trường.

CHƯƠNG II
CÁC QUY ĐỊNH VỀ THU

Điều 5. Tổng nguồn thu ngân sách của đơn vị:

1.Nguồn giao tự chủ:

- Nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp: 4.828.000.000đ
- Nguồn thu học phí: 395.000.000đ

(40% cải cách tiền lương: 158.000.000đ; 60% chi các hoạt động: 237.000.000đ)

Tổng cộng : 5.223.000.000đ

Nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp (dự kiến): 4.828.000.000 đồng

- Học phí (Phần để lại trường): 395.000.000 đồng
- Hoạt động dịch vụ (cho bên ngoài: gửi xe, thuê điểm...): 0 đồng
- Thu khác (nếu có): 0 đồng.
- Kinh phí giao tự chủ cuối năm trước chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng: 0 đồng.

Điều 6: Quy định về mức thu sự nghiệp

- Thực hiện thu đúng, thu đủ các khoản thu từ các nguồn thu, tất cả các khoản thu đều phải vào sổ sách kế toán của đơn vị; Các khoản thu phải quản lý chặt chẽ, đầy đủ, kịp thời theo quy định hiện hành.

- Thực hiện chế độ miễn giảm mức thu cho các đối tượng chính sách xã hội theo quy định của nhà nước.

- Mọi khoản thu thực hiện thu nộp theo đúng Luật NSNN quy định.

* Nguồn thu được dùng để khoán chi bao gồm 2 nguồn:

- Ngân sách nhà nước cấp chi thường xuyên trong năm

- Nguồn thu dịch vụ từ 2 nguồn: + Thu học phí

+ Thu coi xe

CHƯƠNG III
CÁC QUI ĐỊNH VỀ CHI

Điều 7: Định mức chi tiêu nội bộ áp dụng cho nguồn giao tự chủ

1. Chi hoạt động nghiệp vụ thường xuyên: Kinh phí chủ yếu sử dụng tiền ngân sách nhà nước cấp và một số khoản thu khác theo quy định. Phải đảm bảo chi đúng, chi đủ theo các mục và nhóm mục theo chế độ hiện hành.

- Chi cho người lao động *(gồm tiền lương, tiền công, tiền phụ cấp lương, trích đóng BHXH, BHYT, BHTN đối với người lao động)* thực hiện theo đúng quy định hiện hành.

- Chi quản lý hành chính, chi hoạt động chuyên môn nghiệp vụ, chi mua sắm sửa chữa thường xuyên tài sản cố định, chi hoạt động thường xuyên....

- Chi các khoản phục vụ *(chi tiền lương, tiền công bảo vệ, tiền công vệ sinh sân trường, chi thuê chở rác, đổ rác vệ sinh chung…)*

2. Chi sáng kiến kinh nghiệm, chi thưởng.

Điều 8. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp, dạy thay, thêm giờ, tăng lương trước thời hạn:

1. Tiền lương, khoản phụ cấp của giáo viên, viên chức trong biên chế. Kinh phí chủ yếu sử dụng tiền ngân sách nhà nước cấp và một số khoản thu khác theo quy định. Phải đảm bảo chi đúng, chi đủ theo các mục và nhóm mục theo chế độ hiện hành.

- Chi cho người lao động *(gồm tiền lương, tiền công, tiền phụ cấp lương, trích đóng BHXH, BHYT, BHTN đối với người lao động)* thực hiện theo đúng quy định hiện hành.

- Mức tiền lương, tiền công và tiền phụ cấp của người lao động đã được nhà nước quy định cho từng cá nhân *(kể cả người làm hợp đồng)* đều được chi trả đúng, đủ mỗi tháng một lần trong khoảng từ ngày 05 đến ngày 25 hàng tháng theo bảng lương hiện hưởng hoặc theo hợp đồng giữa người lao động và người sử dụng lao động ở từng thời điểm và theo công việc cụ thể:

- Mức lương tối thiểu thực hiện theo hướng dẫn hiện hành của Chính phủ.

- Phụ cấp chức vụ:

Hiệu trưởng: Hệ số 0,5 mức lương cơ sở

Phó hiệu trưởng: Hệ số 0,35 mức lương cơ sở

Tổ trưởng CM: Hệ số 0,2 mức lương cơ sở

Tổ phó CM: Hệ số 0,15 mức lương cơ sở

- Phụ cấp trách nhiệm1: Phụ cấp trách nhiệm kế toán: Hệ số PC 0,1 mức lương cơ sở.

- Phụ cấp ưu đãi tính 35% *(Lương + PCTNVK + PC chức vụ)*

- Không tính hưởng phụ cấp ưu đãi trong các trường hợp sau:

+ Thời gian đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài hưởng 40% tiền lương theo quy định tại điểm 4 điều 8 Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004.

+ Thời gian đi công tác, học tập ở trong nước không tham gia giảng dạy liên tục trên 3 tháng.

+ Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 1 tháng trở lên

+ Thời gian nghỉ ốm đau hưởng chế độ BHXH,

+ Thời gian nghỉ thai sản theo quy định của Luật BHXH hiện hành.

+ Thời gian bị đình chỉ giảng dạy, công tác.

- Phụ cấp thâm niên nghề: Thực hiện theo quy định hiện hành

- Các chế độ đối với cán bộ, giáo viên nghỉ chế độ thai sản, ốm đau, nghỉ phép năm: Được thanh toán theo đúng Luật BHXH và chế độ quy định hiện hành.

2. Tiền công hợp đồng: Thực hiện theo chế độ quy định của Nhà nước.

- Đối với lao động hợp đồng dưới một năm đơn vị thực hiện theo hợp đồng đã ký giữa đơn vị và người lao động tuỳ theo từng nội dung, tính chất công việc cụ thể và quy định hiện hành. Chi rõ nguồn học phí hoặc ngân sách:

- Chi trả công hợp đồng bảo vệ, phục vụ, vệ sinh môi trường trường học, mua dụng cụ vệ sinh học sinh, thuê dọn vệ sinh hàng năm để bảo vệ an toàn vệ sinh môi trường học đường ..., trả công hợp đồng chăm sóc vườn hoa cây cảnh theo hợp đồng đã ký cố định hàng tháng. Mức tiền thuê hợp đồng bảo vệ và hợp đồng lao động khác.Thống nhất mức chi trả tiền công hợp đồng. Cụ thể như sau:

+ Thuê hợp đồng 03 bảo vệ mức tiền: 1.500.000đ – 3.000.000đ/người/tháng

+ Ngoài ra nhà trường thuê các hợp đồng phục vụ công tác hỗ trợ: Tạp vụ, lao công, vệ sinh lớp học...Mức chi do thỏa thuận giữa nhà trường và người trực tiếp ký hợp đồng lao động.

4. Chi thêm giờ, dạy thay.

- Thanh toán chế độ tăng giờ theo Quy định của Nhà nước tại Thông tư số 08/2005/TT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của liên Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm viêc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức .

+ Áp dụng cho đối tượng: Cán bộ, giáo viên, công nhân viên trong nhà trường.

+ Làm thêm giờ để chuẩn bị cho Hội giảng, hội thảo, báo cáo tổng kết, báo cáo đại hội ..... Lễ tổng kết, lễ kỉ niệm…

+ Những người tham gia các buổi họp hội đồng, liên tịch, hàng tháng; họp giao ban, họp ban giáo dục đạo đức, ban chỉ đạo hoạt động ngoài giờ, họp phụ huynh, chấm thi, tham gia công tác tuyển sinh, xét duyệt học sinh hoàn thành chương trình mầm non vào các buổi thứ bẩy, chủ nhật, ngoài giờ làm việc .

+ Cán bộ GV làm ngoài giờ phục vụ công tác chuyên môn: tham gia tập huấn, tham gia tổ chức cho trẻ thực hành trải nghiệm, công tác kiểm tra nội bộ, kiểm định chất lượng, trang trí lớp học; công tác tài chính,văn phòng.... vào các buổi thứ bẩy, chủ nhật, ngoài giờ làm việc

+ Trường hợp được coi là làm ngoài giờ: ngày nghỉ, ngày thứ bẩy, chủ nhật, ngày lễ tết, hè.

+ Tiền lương 1 giờ làm thêm = (Tiền lương NB hiện hưởng + các khoản phụ cấp nếu có)/22 ngày/ 8 giờ *Tỷ lệ % ngày làm việc.

+ Vào ngày thường: Tỷ lệ % ngày làm việc: 150%

+ Vào ngày thứ 7, CN: Tỷ lệ % ngày làm việc: 200%

+ Vào ngày lễ: Tỷ lệ % ngày làm việc: 300%

+ Tổng số giờ làm thêm của mỗi cán bộ công chức, viên chức trong 1 năm không quá 200 giờ.

+ Cách tính 1 giờ ngày thường: Mức lương tối thiểu x hệ số (cả phụ cấp) x 150%/22 ngày/8giờ

+ Cách tính 1 giờ ngày thứ bảy ,chủ nhật: Mức lương tối thiểu x hệ số (cả phụ cấp) x 200%/22 ngày/8giờ

+ Cách tính 1 giờ ngày lễ tết: Mức lương tối thiểu x hệ số (cả phụ cấp) x 300%/22 ngày/8giờ

Lưu ý: *Khi truy lĩnh tăng lương, phụ cấp sau thời điểm đã thanh toán tiền dạy thêm giờ thì không tính truy lĩnh tiền dạy thêm giờ.*

* Thủ tục thanh toán tiền phụ cấp thêm giờ:

Bộ phận phụ trách chuyên môn theo dõi, chấm công lập bảng kê khai giờ làm thêm (theo mẫu quy định). Bộ phận giáo vụ, kế toán thực hiện thanh toán tiền dạy thêm giờ theo đúng quy định hiện hành.

5. Tăng lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc: Theo quyết định của cấp trên.

Điều 9. Định mức chi nghiệp vụ, chuyên môn.

1. Chi văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, mua sắm dụng cụ văn phòng.

- Việc mua sắm văn phòng phẩm dùng chung theo nhu cầu thực tế. Sử dụng văn phòng phẩm, các loại giấy tờ, mực in hợp lý, không sử dụng văn phòng phẩm cơ quan cho nhu cầu cá nhân.

- Chi pho to, in ấn tài liệu phục vụ học tập, hội họp. Điều kiện chi có chứng từ hóa đơn hợp lệ.

- Chi mua dụng cụ, thiết bị văn phòng cho nhà trường thanh toán theo thực tế .

2. Chế độ công tác phí:

- Căn cứ vào chế độ quy định tại thông tư Số: 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 04 năm 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; Nghị quyết số: 74/2017/NQ-HĐND của hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định, ngày 07 tháng 12 năm 2017 ban hành quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị của các cơ quan, đơn vị thuộc địa phương quản lý.

- Người được cử đi công tác thanh toán theo chế độ nhà nước quy định. Thanh toán theo giấy đi đường.

- Người được cử đi công tác thanh toán theo chế độ nhà nước quy định, có đủ các điều kiện để thanh toán công tác phí: Như qui định cử đi công tác của cơ quan có thẩm quyền;thực hiện đúng nhiệm vụ được giao, có đủ chứng từ thanh toán,.

- Khoán công tác phí nội thành cụ thể khoán theo tháng :

- Đối với cán bộ, giáo viên thường xuyên đi giao dịch các đơn vị như phòng Giáo dục, Kho bạc, Bảo hiểm, Phòng Nội vụ..., số người khoán công tác phí: 5 người. Nhà trường khoán tiền công tác phí theo định mức như sau:

+ Hiệu trưởng: 500.000 đồng/tháng

+ Hiệu phó (2 người) : 300.000đồng/tháng/1 người

+ Kế toán: 500.000đồng/tháng

+ Thủ quỹ: 200.000 đồng/ tháng

- Tổng số kinh phí khoán: 1.800.000đ/tháng x 12 tháng = 21.600.000 đồng

(Trong trường hợp cán bộ, giáo viên kiêm cả hai nhiệm vụ trở lên thì chỉ được hưởng ở một mức cao nhất.

3. Chế độ chi hội nghị

- Hàng năm nhà trường tổ chức khai giảng năm học, tổng kết năm học, sơ kết năm học, kỉ niệm ngày 20/11….. Thực hiện theo thông tư số: 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 04 năm 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. Nghị quyết số 74/2017/NQ- HĐND tỉnh Nam Định Ban hành quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị của các cơ quan, đơn vị thuộc địa phương.

- Hàng năm nhà trường có tổ chức các cuộc hội thảo, hội nghị cán bộ công chức đầu năm…Lập dự trù số tiền chi thực tế được Hiệu trưởng ký duyệt trên tinh thần tiết kiệm, đạt hiệu quả cao:

- Căn cứ vào chế độ quy định tại thông tư Số: 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 04 năm 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; Nghị quyết số: 74/2017/NQ-HĐND của hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định, ngày 07 tháng 12 năm 2017 ban hành quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị của các cơ quan, đơn vị thuộc địa phương quản lý.

- Chi hội nghị, hội thảo, sơ kết, tổng kết gồm: Tài liệu, nước uống, trang trí, sắp xếp bàn ghế, hội trường, hoa, …vv phải có dự trù kinh phí và được hiệu trưởng phê duyệt, thanh toán theo chứng từ, hóa đơn hợp lệ theo quy định.

- Định mức chi cho từng khoản (ví dụ: trang trí khánh tiết, bút, giấy, in ấn tài liệu…)

- Các khoản thuê mướn khác phục vụ hội nghị sơ kết, tổng kết

- Tiền nước uống trong cuộc họp: Tối đa không quá 30.000đ/ngày/người. Tối đa không quá 20.000đ/buổi/người.

4. Chi sửa chữa thường xuyên TSCĐ

- Tài sản cố định được quản lý sử dụng chặt chẽ, đúng mục đích, đúng chế độ. Việc sửa chữa và mua sắm TSCĐ dựa trên nhu cầu thực tế của đơn vị, chi trả đảm bảo đúng nguyên tắc tài chính.Thanh toán theo thực tế công việc phát sinh và thủ tục, hồ sơ, chứng từ thanh toán theo đúng quy định nhà nước

5. Chi mua hàng hóa vật tư phục vụ nghiệp vụ chuyên môn

- Chi mua hàng hóa vật tư, in ấn tài liệu, chi làm đồ dùng dạy học và làm đồ dùng dạy học cho các tiết hội thảo, hội giảng (đồ dùng dạy học sau khi dạy xong đưa vào dùng chung).Trang thiết bị cho chuyên môn, ấn chỉ tài liệu là các khoản chi thường xuyên cho công tác giảng dạy hoạt động chuyên môn nghiệp vụ. Các khoản này đơn vị sẽ mua và cấp phát theo yêu cầu sử dụng của các tổ, nhóm chuyên môn. Bộ phận phụ trách tập hợp dự trù kinh phí của các tổ trình lãnh đạo phê duyệt mua và cấp phát theo nhu cầu sử dụng của các tổ và mở sổ theo dõi.Thanh toán theo hóa đơn thực tế, chứng từ phải hợp lệ, hợp pháp

6. Chi tiền nước uống cho giáo viên

Chi trà, nước uống cho giáo viên, chi mua trà cho Ban giám hiệu tiếp khách theo nhu cầu thực tế hàng ngày.

7. Chi tiếp khách.

* Chi tiếp khách:

Thực hiện theo thông tư số: 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 08 năm 2018 của Bộ Tài chính Quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo Quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước, Nghị quyết số 56/2019/NQ-HĐND tỉnh Nam Định ngày 7 tháng 12 năm 2019 Ban hành quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, tổ chức hội nghị quốc tế và mức chi tiếp khách trong nước của tỉnh Nam Định.

* Lệ phí chuyển tiền thẻ ATM: mức chi thanh toán theo thực tế.

Điều 10: Thanh toán dịch vụ công cộng và thông tin liên lạc

1. Chế độ chi thanh toán dịch vụ công cộng trong nhà trường

- Về sử dụng nước sinh hoạt: Thanh toán theo hóa đơn thực tế
- Về sử dụng điện sinh hoạt: Thanh toán theo hóa đơn thực tế
- Vệ sinh môi trường: Chi theo hợp đồng với Công ty vệ sinh môi trường.

2. Chế độ thanh toán thông tin liên lạc, sách báo, tạp chí thư viện, tuyên truyền.

+ Điện thoại cơ quan: 01 máy, thanh toán theo hóa đơn thực tế, nhưng không quá: 100.000 đồng/máy/tháng.

+ Kết nối Internet, truyền hình cáp: Chi theo hóa đơn thực tế.

+ Chi tuyên truyền: Chi theo hóa đơn thực tế.

+ Chi mua sách báo, tạp chí thư viện, ấn phẩm truyền thông: Chi theo hóa đơn thực tế nhưng không quá 5.000.000 đ/năm.

- Đặt báo: Đặt những loại báo Nhân dân, báo Nam Định, báo Giáo dục thời đại...Thanh toán theo hóa đơn, chứng từ thực tế.

Điều 11. Chế độ khen thưởng học sinh.

- Học sinh được tuyên dương từng mặt từ 30.000đ - 50.000đ.

- Để khuyến khích phong trào học tập, nhà trường đã tổ chức các Hội thi, cuộc thi cấp trường, tùy theo tính chất các cuộc thi Hiệu trưởng quyết định mức thưởng nhưng tối đa không vượt quá các mức sau:

+ Giải đồng đội: Mức thưởng không quá 200.000đ (thưởng bằng quà phải có hóa đơn, chứng từ mua).

+ Giải cá nhân: (nếu không có giải đồng đội). Mức thưởng không quá 30.000đ đến 70.000đ (thưởng bằng quà phải có hóa đơn, chứng từ mua).

Điều 12: Phương án sử dụng kinh phí tiết kiệm được từ nguồn được giao tự chủ

1. Khả năng tiết kiệm kinh phí được giao tự chủ.

- Tổng kinh phí được giao tự chủ (dự kiến) là: 4.828.000.000 đồng, học phí : 395.000.000đ

- Kinh phí dự kiến chi hết từ nguồn được giao tự chủ trong năm là: 4.828.000.000 đồng, học phí: 395.000.000đ

- Số kinh phí tiết kiệm được là: 0 đồng

2. Phương án phân bổ kinh phí tiết kiệm được:

- Chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động: 0đồng;

3 Quy định về chi trả kinh phí tiết kiệm

3.1 Chi thu nhập tăng thêm

Sau khi hoàn thành nhiệm vụ được giao và thực hiện đầy đủ nghĩa vụ với ngân sách nhà nước… Căn cứ vào nguồn thu và khả năng tiết kiệm chi hoạt động thường xuyên… theo từng quý, năm (nếu có), nhà trường sẽ thống nhất phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người; tổng mức chi thu nhập tăng thêm trong năm tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản của viên chức, người lao động. (Hiệu trưởng sẽ có quyết định cụ thể mức chi sau khi thống nhất với tổ chức công đoàn).

* Qui định bình xét xếp loại viên chức:

- Tiêu chuẩn xếp loại CBVC: Bình xét, xếp loại giáo viên từng học kỳ theo các mặt: Ngày công, nề nếp, tài chính, giáo án, sổ điểm, hội giảng, công tác chủ nhiệm, chất lượng giảng dạy.

- Các tiêu chuẩn này chú trọng đến các điểm chính như sau: Khối lượng công việc được giao, thời gian hoàn thành công việc đúng tiến độ, chất lượng hiệu quả công việc, tính chủ động trong công việc được giao, tinh thần thái độ tác phong trong công tác, tinh thần chấp hành kỷ luật chuyên môn. Tiêu chí xếp loại cụ thể được quy định trong quy chế làm việc của đơn vị.

* Định mức chi trả thu nhập tăng thêm

- Kinh phí tiết kiệm còn lại được phân phối cho CBVC theo kết quả bình xét xếp loại xuất sắc A1, A2, A3, B và theo số kinh phí tiết kiệm được cuối năm ngân sách. Cụ thể được xác định như sau:

+ Đối với loại xuất sắc: 100%

+ Đối với loại A1: 90%

+ Đối với loại A2: 80%

+ Đối với loại A3: 70%

+Đối với loại không hoàn thành nhiệm vụ: Không được hưởng kinh phí tiết kiệm

- Không xét lương tăng thêm đối với những trường hợp: Bị kỷ luật dưới mọi hình thức trong thời gian quyết định kỷ luật có hiệu lực, thời gian nghỉ ốm đau kéo dài từ 40 ngày trở lên, không hưởng lương liên tục từ 1 tháng trở lên.

- Số kinh phí tiết kiệm được trong năm sẽ chuyển sang đầu năm sau để chi tăng thu nhập cho CBVC.

* Các quy định về tạm ứng trước thu nhập tăng thêm

Căn cứ kết quả hoạt động tài chính quý, năm của nhà trường, nhằm động viên kịp thời cán bộ, giáo viên phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao, căn cứ vào số kinh phí có thể tiết kiệm hiệu trưởng được quyết định tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho cán bộ, giáo viên trong đơn vị. Mức tạm chi hàng quý tối đa không quá 60% số kinh phí có thể tiết kiệm được một quý của trường.

Sau khi quyết toán năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt và xác định được chính xác số chênh lệch thu lớn hơn chi, Hiệu trưởng đơn vị thực hiện chi trả tiếp thu nhập tăng thêm theo chế độ quy định cho cán bộ, giáo viên theo quy chế chi tiêu nội bộ. Trường hợp đơn vị đã tạm chi vượt quá số chênh lệch thu lớn hơn chi dành để chi thu nhập tăng thêm theo quy chế chi tiêu nội bộ; số chi vượt phải trừ vào số chi thu nhập tăng thêm của năm sau.

3.2 Chi quỹ phúc lợi:

- Chi hỗ trợ các đoàn thể của Nhà trường : Tuỳ theo tình hình thực tế phát sinh mà nhà trường chi hỗ trợ cho các đoàn thể như Công đoàn, Đoàn, Đội trong điều kiện cân đối kinh phí cho phép- Chi hỗ trợ, ủng hộ Đảng, các Đoàn thể xã hội và ngày kỷ niệm thành lập các ngành của các đơn vị: Tuỳ theo tình hình thực tế phát sinh mà nhà trường chi hỗ trợ, ủng hộ trong điều kiện cân đối kinh phí cho phép.

- Chi quà tết, các ngày lễ lớn ....cho giáo viên nghỉ hưu, GV hợp đồng, công nhân, bảo vệ, lao công hợp đồng hoặc CB,GV chuyển công tác trong năm của đơn vị.... (Tùy theo kinh phí và số tháng công tác trong năm ngân sách tại đơn vị).

- Chi hỗ trợ Ban truyền thông, quản lý trang Web, Fanpage của nhà trường: 300.000 – 500.000đ/năm

- Chi mua quà chia tay cán bộ, giáo viên nghỉ hưu, giáo viên chuyển công tác trong năm *(Tùy theo kinh phí)*

CHƯƠNG IV
NGUỒN THỎA THUẬN ĐÓNG GÓP

Điều 13: Định mức chi tiêu nội bộ áp dụng cho Nguồn thỏa thuận đóng góp: Thu theo nguyên thực hiện đúng các văn bản hướng dẫn của cấp trên, được sự đồng thuận của cha mẹ học sinh nhà trường và thực hiện thu đủ bù chi.

Thu theo nguyên vọng thực hiện đúng các văn bản hướng dẫn của cấp trên, được sự đồng thuận của cha mẹ học sinh nhà trường và thực hiện thu đủ bù chi.

Căn cứ Nghị quyết số 17/2021/NQ-HĐND ngày 17/07/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định quy định các khoản thu dịch vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục công lập do tỉnh Nam Định quản lý.

Căn cứ Nghị quyết số 10/2024/NQ-HĐND ngày 13/03/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định quy định mức thu học phí đối cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập chưa tự đảm bảo chi thường xuyên do tỉnh Nam Định quản lý.

Căn cứ Hướng dẫn số 1617/HD-SGDĐT ngày 30/08/2024 về việc hướng dẫn thực hiện quản lý thu, chi học phí đối với cơ sở giáo dục do tỉnh Nam Định quản lý năm học 2023-2024.

Căn cứ Hướng dẫn số 1628/HD-SGDĐT ngày 05/09/2024 về việc thực hiện quản lý thu, chi các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục công lập do tỉnh quản lý năm học 2024 - 2025.

Cụ thể như sau:

Căn cứ Hướng dẫn số 1628/HD-SGDĐT ngày 05/09/2024 về việc thực hiện quản lý thu, chi các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục công lập do tỉnh quản lý năm học 2024 - 2025.

Sau khi nhà trường lập kế hoạch thu chi và triển khai họp ban thường trực hội cha mẹ học sinh, phụ huynh toàn trường để thống nhất các khoản thỏa thuận tự nguyện và đã được cha mẹ học sinh đồng ý một số khoản tiền đóng góp của phụ huynh như sau:

1. Tiền nước uống cho học sinh:

1.1. Mức thu: 10.000đ/HS/tháng. Thu theo số tháng thực học và sĩ số học sinh thực tế học của từng tháng.

1.2. Mức chi: Trả công cho nhân viên đun nước uống: 1.500.000đ đến 2.000.000đ/tháng, số tiền còn lại mua cốc, bình nước, giá cốc bổ sung cho các lớp. Chi sửa chữa giá mua cốc, bình đựng nước, bảo quản, bảo dưỡng, thay lõi máy lọc nước, kiệm nghiệm nguồn nước: 1.500.000đ/tháng

2. Dịch vụ vệ sinh lớp học, nhà vệ sinh:

2.1 Mức thu: 18.000đ/1HS/1 tháng thực học

2.2 Dự kiến chi như sau:

- Trả tiền thuê người vệ sinh lớp các lớp học
- Chi mua nước tẩy vệ sinh, giấy vệ sinh, nước rửa tay, nước lau sàn, bột thông cống, công cụ, dụng cụ dọn vệ sinh.

3. Học thêm ngày thứ bảy:

3.1. Mức thu: 30.000đ/ HS/ngày

3.2. Mức chi:

- Nộp thuế TNDN 2%
- Chi cho giáo viên 98% trong đó:

+ Tối đa 70%: chia cho số công thực tế các cô đi làm ngày thứ 7.

+ Chi công tác quản lý dạy thêm, học thêm 15%: Căn cứ vào mức quy định phụ cấp trách nhiệm, mức chi tiền quản lý dạy thêm được nhà trường thống nhất tổng số tiền chia cho 4,3 phần. *(Hiệu trưởng mức: 1,3; 02 Hiệu phó, kế toán mức: 1,0/người)*

+ Chi trả tiền điện nước, sửa chữa, tăng cường cơ sở vật chất 15%

4. Tiền chăm sóc trẻ thời gian nghỉ hè:

4.1. Mức thu: 30.000đ/trẻ/ngày

4.3. Dự kiến chi:

- Chi nộp thuế: Chi nộp thuế 2%
- Chi quản lý, giáo viên, CSVC: 98%

+ Chi thù lao cho giáo viên đứng lớp 70%: Chi theo số ngày công thực tế theo bảng phân công. (Do số trẻ ít nên BGH phân công giáo viên đi làm luân phiên, số gần như bằng nhau để đảm bảo công bằng)

+ Chi công tác quản lý dạy thêm, học thêm 15%: Căn cứ vào mức quy định phụ cấp trách nhiệm, mức chi tiền quản lý trẻ trong thời gian nghỉ hè được nhà trường thống nhất tổng số tiền chia cho 4,3 phần. *(Hiệu trưởng mức: 1,3; 02 Hiệu phó, kế toán mức: 1,0/người)*

+ Chi trả tiền điện, nước, sửa chữa, tăng cường cơ sở vật chất 15%:

5. Tiền quản lý, chăm sóc trẻ buổi trưa ăn bán trú và ngoài giờ hành chính.

5.1. Mức thu: 6.000đ/hs/ngày *(Thu theo số ngày thực tế ăn bán trú)*

5.2. Dự kiến chi theo tỉ lệ như sau: Trả công cho cán bộ quản lý, giáo viên đứng lớp, kế toán, thủ quỹ theo số giờ trực trưa thực tế.

6. Tiền ăn bán trú đối với học sinh mầm non.

6.1 Mức thu: 25.000đ/1HS/1 ngày ăn thực tế.

6.2 Mức chi: 23.000đ tiền mua thực phẩm nấu ăn cho trẻ + 2.000 tiền khí đốt và tiền điện nước.

7. Tiền đóng góp lần đầu tiên phục vụ nuôi ăn bán trú cho trẻ:

7.1. Mức thu: Theo độ tuổi của trẻ mới nhập học: 500.000đ/HS(thu 1 lần duy nhất đối với cháu mới nhập học)

7.2. Mức chi: Mua bổ sung đồ dùng nuôi ăn bán trú cho trẻ theo 3 đợt theo kế hoạch thu chi năm học 2023 - 2024.

Điều 14: Quy chế thực hiện chế độ khen thưởng (Theo nghị định 73/2024/NĐ-CP)

Điều 14.1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về phạm vi, đối tượng áp dụng, quỹ tiền thưởng hằng năm, tiêu chí xét thưởng, mức tiền thưởng, quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng theo thành tích xuất sắc đột xuất (sau đây viết tắt là thưởng đột xuất) và thưởng định kỳ theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm (sau đây viết tắt là thưởng định kỳ hằng năm) theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ.

Điều 14.2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với viên chức, người lao động quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc trường hợp được áp dụng hoặc có thỏa thuận trong hợp đồng lao động áp dụng xếp lương theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ (*sau đây viết tắt là cá nhân*) của Trường mầm non Lộc Hoà.

Điều 14.3. Giải thích từ ngữ

1. Thưởng đột xuất là hình thức thưởng kịp thời bằng tiền cho cá nhân lập thành tích công tác xuất sắc đột xuất trong thực hiện nhiệm vụ, ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng.

2. Thành tích công tác xuất sắc đột xuất là thành tích cá nhân đạt được ở mức độ xuất sắc trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ trong hoặc ngoài chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao, thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể, có phạm vi ảnh hưởng, có hiệu quả và tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

3. Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở là căn cứ xác định mức tiền thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và lao động (sau khi đã trừ đi số tiền thưởng đột xuất - nếu có).

Điều 14.4. Nguyên tắc xét thưởng

1. Bảo đảm chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời.

2. Thưởng đột xuất chỉ áp dụng đối với cá nhân có thành tích thực sự tiêu biểu, xuất sắc, có phạm vi ảnh hưởng và tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ của nhà trường được các cấp có thẩm quyền đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

3. Mỗi thành tích công tác xuất sắc đột xuất chỉ đề nghị thưởng một lần ở mức thưởng tương ứng với thành tích cá nhân đạt được.

4. Chưa xét thưởng đột xuất đối với cá nhân trong thời gian cơ quan có thẩm quyền đang xem xét thi hành kỷ luật hoặc điều tra, thanh tra, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm hoặc có đơn thư khiếu nại, tố cáo, có vấn đề tham nhũng, tiêu cực được báo chí nêu đang được xác minh làm rõ. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền xác định không có vi phạm và cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất, thì việc xét thưởng, chi thưởng được thực hiện bổ sung ngay sau thời điểm có kết luận của cơ quan có thẩm quyền. Đối với cá nhân bị kỷ luật, sau khi chấp hành xong thời gian kỷ luật, cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất, thì được xét thưởng theo quy định tại Quy chế này.

5. Thưởng định kỳ hằng năm áp dụng đối với cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

6. Hiệu trưởng quyết định thưởng ngay sau khi cá nhân lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất, có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định tại Quy chế này.

Điều 14.5. Quỹ tiền thưởng hằng năm

1. Quỹ tiền thưởng hằng năm quy định tại Điều này nằm ngoài quỹ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng, được xác định bằng 10% tổng

quỹ tiền lương (không bao gồm phụ cấp) theo chức vụ, chức danh, ngạch, bậc của các đối tượng trong danh sách trả lương của đơn vị.

2. Dành tối đa 20% Quỹ tiền thưởng quy định tại khoản 1 Điều này để chi thưởng đột xuất; phần còn lại của Quỹ tiền thưởng được sử dụng để chi thưởng định kỳ vào cuối năm. Quỹ tiền thưởng của năm 2025 được tính 12 tháng.

3. Đến hết ngày 31 tháng 01 của năm sau liền kề, nếu không sử dụng hết quỹ tiền thưởng của năm thì không được chuyển nguồn vào quỹ tiền thưởng của năm sau.

Điều 14.6. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng đột xuất

1. Tiêu chí xét thưởng

Thưởng đột xuất áp dụng đối với cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này, nếu đồng thời đạt được các tiêu chí sau đây:

a) Chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định, quy chế, nội quy của đơn vị nơi công tác.

b) Không có nhiệm vụ được giao không hoàn thành do trách nhiệm của cá nhân.

c) Lập được thành tích công tác đột xuất theo quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này gồm:

- Cá nhân đạt thành tích đột xuất về công tác như; 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, giúp người, bảo vệ tài sản của nhà nước, nhân dân; Phong trào thể dục thể thao, văn hóa, văn nghệ được các cấp tặng bằng khen, giấy khen, thư khen, chứng nhận…..

- Cá nhân có thành tích trong các khóa đào tạo bồi dưỡng do cơ quan cấp sở tỉnh tổ chức. Được khen do tham gia viết bài trong các cuộc thi do các cấp phát động. Hoặc hướng dẫn học sinh tham gia các cuộc thi đạt giải hoặc được công nhận.

2. Đối với thành tích công tác đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân, số lượng đề nghị xét thưởng tối đa 03 người. Tỷ lệ cá nhân được thưởng đột xuất trong 01 năm tối đa không vượt quá 50% tổng số người trong danh sách trả lương của đơn vị.

3. Cách xác định mức tiền thường

Căn cứ báo cáo thành tích của các cá nhân và đề nghị của Thư ký Hội đồng thi đua, khen thưởng, Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng (nếu được ủy quyền) đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của từng cá nhân theo Mầu số 02 kèm theo Quy chế này. Nếu những thành tích đột xuất không có trong quy chế này nhưng có trong thực tế thì thư ký Hội đồng thi đua khen thưởng đề xuất mức điểm để Hội đồng quyết định.

Kết quả đánh giá, chấm điểm là căn cứ để đề xuất mức tiền thưởng cho từng cá nhân theo quy định tại khoản 4 Điều này.

4. Mức tiền thưởng

Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất theo 03 mức tiền thưởng tương ứng với số điểm thành tích cá nhân đạt được (theo thang điểm 10):

c) Cá nhân đạt 08 điểm: Thưởng số tiền bằng 1,0 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

e) Cá nhân đạt 06 điểm: Thưởng số tiền bằng 0,6 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

g) Cá nhân đạt 04 điểm: Thưởng số tiền bằng 0,3 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

h) Trường hợp cùng thực hiện một nhiệm vụ đủ điều kiện xét nhiều mức tiền thưởng thì chỉ được hưởng mức tiền thưởng cao nhất.

k) Trường hợp viên chức và lao động được biệt phái, tăng cường có thành tích đột xuất (đóng góp cho đơn vị) ở đơn vị nào, thì được thưởng tại đơn vị đó.

Ghi chú: Mức chi thưởng đột xuất không cụ thể mà theo mức lương cơ bản để quy chế không phải thay đổi và mức chi thưởng có giá trị tịnh tiến nếu mức lương cơ bản thay đổi làm thay đổi tổng kinh phí khen thưởng.

5. Chế độ tiền thưởng đột xuất không áp dụng đối với các đối tượng được khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng với các hình thức: Khen thưởng công trạng; khen thưởng phong trào thi đua; khen thưởng quá trình cống hiến; khen thưởng theo niên hạn; khen thưởng đối ngoại; khen thưởng trong sơ kết, tổng kết năm, năm học…

Điều 14.7. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hằng năm

1. Tiêu chí xét thưởng

a) Thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và lao động trong năm học liền kề từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

b) Căn cứ xét thưởng là kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và lao động hằng năm (năm học) của cấp có thẩm quyền.

2. Mức tiền thưởng

a) Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm

Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm là kinh phí chi thưởng còn lại tại thời điểm cuối năm, sau khi trừ đi tổng số kinh phí chi thưởng đột xuất đã thực hiện trong năm (nếu có) theo quy định.

b) Cách xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

$$\text{Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở} = \frac{\textbf{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm}}{\textbf{Mức 1 x 2,6 x n tháng} + \textbf{Mức 2 x 2,4 x n tháng} + \textbf{Mức 3 x 2,2 x n tháng} + \textbf{Mức 4 x 2,0 x n tháng}}$$

*Ghi chú: n là số tháng viên chức có mặt, thực hiện nhiệm vụ tại đơn vị. Tổng số tháng/năm = 9 tháng (không tính 03 tháng hè)

c) Mức tiền thưởng

- Mức 1: (Viên chức QL xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 2,6 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Mức 2: (Viên chức QL xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ + viên chức không giữ chức vụ QL hoàn thành xuất sắc NV): Thưởng số tiền bằng 2,4 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Mức 3: (Viên chức QL xếp loại hoàn thành nhiệm vụ + viên chức không giữ chức vụ QL hoàn thành tốt NV): Thưởng số tiền bằng 2,2 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Mức 4: (Viên chức không giữ chức vụ QL hoàn thành NV): Thưởng số tiền bằng 2,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

d) Các đối tượng quy định tại khoản 1 Điều này trong năm, chuyển công tác đi, đến được thưởng tại đơn vị hiện đang công tác (tính đến thời điểm xét thưởng); trường hợp biệt phái, tăng cường được thưởng tại đơn vị cũ (nơi cá nhân đang hưởng lương); trường hợp nghỉ hưu hưởng chế độ BHXH có thời gian công tác từ **06 tháng trở lên tính đến thời điểm xét thưởng và có đánh giá, xếp loại** được thưởng mức tiền thưởng tính theo thời gian (tháng) công tác trong năm quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều này. (Tức là viên chức phải công tác đủ 6 tháng mới đánh giá xếp loại - vì điều kiện cứng là phải được đánh giá xếp loại)

- Đối với những trường hợp do chưa đủ thời gian đánh giá nên không được đánh giá vào cuối năm học. Tuy nhiên đến thời điểm đánh giá đã đủ thời giá thì đánh giá bổ sung với mức HTNV.

- Đối với Viên chức nghỉ thai sản do thời gian nghỉ của viên chức được luật LĐ cho phép hưởng chế độ lương bình thường nhưng viên chức không tham gia hoạt động chuyên môn, không đóng góp cho chất lượng CSGD của đơn vị nên thời gian nghỉ không được tính chi thưởng

- Các mức khen của Sở GD, Bộ GD không có tiền thưởng, không được đưa vào thưởng đột do những hoạt động thưởng của NĐ 73 không được trùng lặp với các loại hình thưởng đã quy định tại luật Thi đua khen thưởng và TT 98 hướng dẫn thi hành luật TĐKT.

Điều 14.8. Cách thức, thời gian chi thưởng

1. Cách thức chi thưởng: Tiền thưởng được thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng.

2. Thời gian chi thưởng: Thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng (trừ các trường hợp do nguyên nhân khách quan); chi thưởng định kỳ hằng năm trước ngày 31 tháng 01 của năm kế tiếp.

Điều 14.9. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

Hiệu trưởng quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân.

Điều 14.10. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

- Bước 1: Cá nhân lập báo cáo thành tích đột xuất đề nghị xét thưởng gửi Thư ký Hội đồng thi đua, khen thưởng tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng;

- Bước 2: Hiệu trưởng họp với các Phó Hiệu trưởng thống nhất chủ trương xét thưởng đột xuất cho cá nhân; tổ chức họp Hội đồng thi đua, khen thưởng của đơn vị đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của từng cá nhân;

- Bước 3: Căn cứ kết quả đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của các cá nhân, Thư ký Hội đồng thi đua, khen thưởng của đơn vị thẩm định hồ sơ, tổng hợp kết quả, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

2. Thưởng định kỳ hằng năm

- Bước 1: Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền, Thư ký Hội đồng thi đua, khen thưởng phối hợp với viên chức phụ trách kế toán của đơn vị tổng hợp danh sách, xác định mức tiền thưởng đối với các cá nhân theo Điểm 2 Điều 7 Quy chế này;

- Bước 2: Hội đồng thi đua khen thưởng của đơn vị họp xét thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân;

- Bước 3: Căn cứ kết quả họp Hội đồng thi đua khen thưởng của đơn vị, Thư ký Hội đồng thi đua, khen thưởng trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 14.11. Hồ sơ đề nghị xét thưởng

1. Thưởng đột xuất có 01 bộ (bản chính), gồm:

- Báo cáo thành tích công tác đột xuất của cá nhân (Mẫu số 01 kèm theo Quy chế)

- Biên bản họp của Hội đồng Thi đua, khen thưởng;

2. Thưởng định kỳ hàng năm có 01 bộ (bản chính), gồm:

- Biên bản họp của Hội đồng Thi đua, khen thưởng;

- Quyết định xếp loại viên chức và lao động của cấp có thẩm quyền;

3. Hồ sơ được lưu tại đơn vị.

Điều 14.12. Trách nhiệm của các tổ chức và cá nhân trong công tác xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến, quán triệt và tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy chế; kịp thời tổ chức xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ; đánh giá, chấm điểm khách quan, công bằng đối với thành tích công tác đột xuất của các cá nhân thuộc đơn vị.

2. Hội đồng thi đua khen thưởng và các thành viên Hội đồng thi đua khen thưởng chịu trách nhiệm xem xét, đánh giá và đề xuất khen thưởng đột xuất, thưởng định kỳ đảm bảo dân chủ, khách quan, công bằng, đúng Quy chế.

3. Thư ký Hội đồng thi đua khen thưởng có trách nhiệm hướng dẫn cá nhân lập hồ sơ xét thưởng; lưu trữ hồ sơ khen thưởng đảm bảo đầy đủ, đúng quy định; công khai quyết định thưởng theo Quy chế dân chủ của đơn vị. Các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm trong báo cáo, kê khai thành tích, lập hồ sơ đề nghị xét thưởng.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, các tổ chức, cá nhân kịp thời phản ánh để lãnh đạo nhà trường xem xét, nghiên cứu sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

CHƯƠNG V
CÁC ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15:

Bản Quy chế CTNB đã được hội nghị CBVC và tổ chức Công đoàn nhà trường họp thảo luận và nhất trí thông qua ngày 06 tháng 01 năm 2025

Các nhóm, tổ chuyên môn và mọi thành viên trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện Quy chế CTNB này.

Bản Quy chế CTNB được giữ về Phòng Giáo dục và đào tạo Thành phố thẩm định, sau đó gửi KBNN Nam Định làm cơ sở để kiểm soát chi.

Trong quá trình thực hiện, Nhà trường được điều chỉnh dự toán thu, chi hoặc điều chỉnh Quy chế CTNB trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng cho hợp lý với tình hình thực tế. Khi điều chỉnh phải họp thông qua thực hiện quy chế dân chủ công khai, gửi về cơ quan chủ quản phòng Giáo dục và đào tạo, KBNN để theo dõi và kiểm soát./.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Mai Hương

Nơi nhận:
- Phòng GD và ĐT TP Nam Định;
- Phòng Tài chính TPNam Định ;
- Kho bạc Nhà nước tỉnh Nam Định; ,Lưu KT

Phụ lục 01: Dự kiến khả năng tiết kiệm kinh phí NSNN năm 2025

Phụ lục số 01

Quy chế chi tiêu nội bộ

Đơn vị: Trường mầm non Lộc Hoà

Nguồn kinh phí được giao khoán

Niên độ ngân sách: 2025

Đơn vị: nghìn đồng

Nội dung	Số tiền	Ghi chú
I. Nguồn thu	**5.223.000**	
1. Dự toán được giao	4.828.000	
2. Thu học phí phần được để lại trường(nếu có)	395.000	
II. Nhu cầu chi	**3.573.500**	
1. Nhóm mục chi thanh toán cá nhân	4.640.041	
2. Nhóm mục chi nghiệp vụ chuyên môn	323.959	
3. Nhóm mục chi khác		
4. Nhóm chi tiền thưởng NĐ73/2024/NĐ-CP	231.000	
III. Khả năng kinh phí tiết kiệm (chênh lệch thu > chi)	**0**	
1. Chi điều chỉnh tiền lương tăng thêm	0	
2. Chi hoạt động phúc lợi		
3. Chi tăng cường cơ sở vật chất		
4. Chi lập quĩ dự phòng ổn định thu nhập (nếu cần)		

ỦY BAN NHÂN DÂN – TP.NAM ĐỊNH
TRƯỜNG MẦM NON LỘC HOÀ

-----📖----

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025

Nam Định,Tháng 01 năm 2025