

**QUY CHẾ
ĐỊNH MỨC CHI TIÊU NỘI BỘ
NĂM 2024**

Tháng 10 năm 2024

Đa Tốn, ngày tháng 10 năm 2024

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ của trường mầm non Sao Khuê

(Ban hành kèm theo quyết định số 122 /QĐ-MNSK ngày 12 /10 /2024)

Điều 1: Căn cứ xây dựng quy chế

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

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

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

- Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 của chính phủ về việc 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 từ năm 2015- 2016 đến năm học 2020-2021;

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

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

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

- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

- Thực hiện Nghị quyết số 03/2024/NQ-HĐND ngày 29/03/2024 của HĐND Thành Phố Hà Nội Quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế thu quản lý thu, chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo tại các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập (không bao gồm các cơ sở giáo dục công lập chất lượng cao) của Thành Phố Hà Nội.

Nghị quyết số 17/2022/NQ-HĐND ngày 12/9/2022 của HĐND Thành phố Hà Nội quy định mức thu học phí đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập thuộc Thành phố Hà Nội năm học 2022 - 2023; Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/08/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

- Căn cứ Quyết định số 4629/QĐ-UBND ngày 14/8/2024 của UBND Huyện Gia Lâm về việc giao bổ sung dự toán chi thường xuyên năm 2024;

- Kế hoạch nhiệm vụ của năm học 2024-2025.

Trường mầm non Sao Khuê xây dựng quy chế định mức chi tiêu nội bộ năm 2024 như sau :

Điều 2: Những quy định chung

Quy chế chi tiêu nội bộ được áp dụng đối với phần kinh phí ngân sách Nhà nước cấp và các khoản thu, chi tại đơn vị.

Định mức chi tiêu nội bộ được áp dụng trong công tác thu chi tài chính của đơn vị trên cơ sở nguồn kinh phí được giao.

Việc lập chứng từ thanh toán, thanh quyết toán kinh phí hạch toán theo đúng chế độ kế toán hành chính sự nghiệp hiện hành.

Mọi thủ tục chứng từ thanh toán phải được thủ trưởng đơn vị phê duyệt mới được thanh toán.

Điều 3: Quy định cụ thể - Định mức chi tiêu nội bộ

1. Chi lương, phụ cấp và các khoản đóng góp.

Cán bộ, công chức, viên chức trong biên chế, Hợp đồng Nghị định 111/CP, hợp đồng định mức theo chỉ tiêu của đơn vị được đảm bảo mức lương, các chế độ phụ cấp lương, phụ cấp chức vụ, trách nhiệm, phụ cấp ngành ... do Nhà nước quy định theo bậc lương và hệ số phụ cấp lương được hưởng.

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

Mức lương hợp đồng nhân viên nuôi dưỡng, bảo vệ đang ký hợp đồng Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính Phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp; và trên cơ sở thoả thuận giữa người lao động với người sử dụng lao động, với khả năng chi trả của nhà trường.

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

+ Hiệu trưởng hệ số: 0,5

+ Phó hiệu trưởng hệ số: 0,35

+ Tổ trưởng CM và tương đương hệ số: 0,2

+ Tổ phó CM: 0.15

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

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

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

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

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

Thực hiện theo Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động)

Thực hiện theo thông tư số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25/10/2011 của Bộ giáo dục và đào tạo về việc quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non. Thực hiện chi trả lương ngân sách cùng lương tại đơn vị từ ngày 10 đến ngày 15 hàng tháng.

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

Thực hiện theo đúng quy định của Nhà nước.

3. Phúc lợi tập thể:

Chè nước cho cán bộ công chức, viên chức: chi theo thực tế phát sinh

4. Dịch vụ công cộng:

Tiền điện, tiền nước tiền vệ sinh môi trường dùng theo nhu cầu thực tế, thanh toán theo hoá đơn.

Phun thuốc muỗi, men xử lý bể phốt theo nhu cầu thực tế và thanh toán theo hoá đơn mua hàng.

4. Vật tư văn phòng:

Văn phòng phẩm: Mua giấy tập, giấy in, giấy photo, bút, phấn, cặp tài liệu, mực máy in, thay trống máy in ... theo nhu cầu thực tế, thanh toán theo hoá đơn mua hàng.

Mua sắm công cụ dụng cụ văn phòng: Mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng đồng hồ, chén, phích... theo nhu cầu thực tế, thanh toán theo hoá đơn mua hàng.

Vật tư văn phòng khác: Theo nhu cầu thực tế, thanh toán theo hoá đơn.

5. Thông tin tuyên truyền liên lạc:

Cước phí điện thoại, Tiền cước phí internet : Theo nhu cầu thực tế, thanh toán theo hoá đơn

Sách báo, tạp chí: Theo nhu cầu thanh toán theo hoá đơn thực tế

Cước phí bưu chính: Các công văn gửi đi bằng đường bưu điện sẽ thanh toán theo hoá đơn thực tế.

6. Hội nghị:

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

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

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

- Chi hỗ trợ tiền ăn tối đa không quá 40.000 đồng/người/buổi (đối với đại biểu hưởng lương).

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

- In mua tài liệu chi theo thực tế phát sinh

- Các khoản thuê mượn phục vụ hội nghị theo thực tế phát sinh

- Chi bù tiền ăn từ 20.000đồng đến 30.000đ/ 1 hội nghị

- Chi phí khác: tiền nước chi theo thực tế phát sinh

- Các khoản chi khác theo thực tế phát sinh và tiết kiệm.

8. Công tác phí:

Thực hiện khoản công tác phí theo tháng, ngoài ra chi công tác phí không khoán, căn cứ vào giấy đi đường, kèm theo giấy điều động đi công tác đối với cán bộ, công chức đi công tác bằng xe riêng(Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập
Mức chi cụ thể như sau:

Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng:

Khoán chi công tác phí cho Hiệu trưởng, Kế toán, Văn thư: 500.000đ/tháng,
Khoán chi công tác phí cho hiệu phó 400.000đ/ tháng

7. Chi phí thuê mướn:

Thủ trưởng đơn vị xem xét phê duyệt thanh toán theo hợp đồng chi trả hợp đồng chọn gói bao gồm cả tiền đóng BHXH .

Cụ thể tại thời điểm hiện tại số tiền hợp đồng trên tháng là: Bảo vệ: 4.960.000đ/ tháng theo lương vùng

Lao công: 5.000.000đ

10- Sửa chữa duy tu tài sản phục vụ công tác chuyên môn và các công trình cơ sở hạ tầng: (Theo TT phát sinh kèm theo HĐ chứng từ)

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

Sửa chữa, bảo dưỡng máy vi tính, máy in: Thanh toán theo thực tế phát sinh (kèm theo hoá đơn chứng từ).

Phòng học, phòng làm việc: Phụ thuộc vào hiện trạng tài sản hư hỏng hàng năm Thanh toán theo thực tế phát sinh (kèm theo hoá đơn chứng từ).

Bảo trì phần mềm kế toán, phần mềm quản lý tài sản ,máy vi tính , máy in : Thanh toán theo thực tế phát sinh (kèm theo hoá đơn chứng từ).

Tài sản khác: Thanh toán theo thực tế phát sinh (kèm hoá đơn chứng từ).

11. Chi nghiệp vụ chuyên môn: (Chi theo thực tế phát sinh kèm chứng từ)

Vật tư hàng hoá dùng cho chuyên môn: chậu chổi, tranh ảnh trang trí lớp, đồ dùng dạy học (Theo nhu cầu thực tế và thanh toán theo hoá đơn mua hàng).

Trang thiết bị kỹ thuật chuyên dụng: giá gốc...(Theo nhu cầu thực tế thanh toán theo hoá đơn cụ thể)

Phô tô, đánh máy tài liệu: Theo nhu cầu thực tế, thanh toán hoá đơn cụ thể.
Sách, tài liệu, chế độ dùng cho công tác chuyên môn: Theo nhu cầu thực tế, thanh toán theo hoá đơn cụ thể.

Chi mua, in ấn chỉ dùng cho chuyên môn: Theo nhu cầu thực tế, thanh toán theo hoá đơn cụ thể.

Chi cán bộ giáo viên nhân viên tập huấn nghiệp vụ chuyên môn chi theo hướng dẫn của văn bản cấp trên hiện hành

Chi phí chuyên môn khác: tùy theo thực tế thủ trưởng đơn vị xem xét phê duyệt thanh toán theo đúng quy định tài chính quy định

Chi bồi dưỡng CBGVNV có thành tích trong năm học cụ thể:

+ Chi khen thưởng:

* Các đợt hội giảng cấp trường: 20/11, hội giảng mùa xuân.

+ Giải xuất sắc thưởng 150.000đ/người.

+ Giải nhất: 120.000đ/người

- + Giải nhì: 100.000đ/người
- + Giải ba: 80.000đ/người
- + Giải khuyến khích: 50.000đ/người
- * Giải SKKN: cấp huyện, TP (nếu cấp trên không thưởng) trường thưởng
- + Loại A huyện: 100.000đ/ng; TP: 200.000đ/ng
- + Loại B huyện: 80.000đ/ng; TP: 150.000đ/ng
- + Loại C huyện: 50.000đ/ng, TP: 100.000đ/ng
- * Khen thưởng trong phong trào trang trí lớp đẹp cấp trường.
- + Giải nhất: 250.000đ/lớp
- + Giải nhì: 200.000đ/lớp
- + Giải ba: 150.000đ/lớp
- + Giải khuyến khích: 100.000đ/lớp
- * Lao động tiên tiến < UBND huyện quyết định>: Theo Qui định của Nghị định hướng dẫn thực hiện Luật TĐ-KT.
- * Đạt GVNV giỏi, CBQL giỏi cấp huyện (nếu cấp trên không thưởng) trường thưởng: 150.000đ/ người
- * Hội thi tập thể: Nhất: 300.000đ; Nhì: 250.000đ; Ba: 200.000đ; Khuyến khích: 150.000đ. (Thưởng theo khối)
- * Thưởng cuối năm: Xuất sắc: 150.000đ/người (trừ người đạt CSTĐ)

12. Chi khác :

+ Chi động viên CBVC, NLĐ nhân kỷ niệm ngày lễ lớn (30/4&1/5, 2/9, 8/3, chi tết dương lịch): Chi từ : 200.000đ/ người – 300.000đ/ người.

Chi 20/11, tết âm lịch 500.000 đồng /người – 700.000 đồng/ người.

Chi may bảo hộ lao động cho CB,GV,NV mức chi từ 300.000đồng - 400.000 đồng/ người/ năm. Chi họp phụ huynh 50.000đ/ lần /người.

Chi hỗ trợ thăm quan học hỏi kinh nghiệm trong dịp hè chi từ 2.000.000đ/ người – 3.000.000đ/ người/ năm.

Trực tết: 150.000đ/người/ngày.

Thủ quỹ: Kiêm nhiệm chi 1% x Mức lương cơ sở

Chi khác tùy theo nhu cầu phát sinh thực tế để chi theo định mức của nhà nước, theo văn bản hiện hành.

Chi mua sắm tài sản cố định phục vụ cho chuyên môn:

Mua sắm các loại TSCĐ phục vụ cho dạy và học theo nhu cầu thực tế, thanh toán theo hoá đơn đúng theo quy định hiện hành.

Sử dụng phương án tiết kiệm từ chi, trên cơ sở kinh phí tiết kiệm được từ việc tiết kiệm chi hành chính và kinh phí tiết kiệm biên chế sử dụng trích lập các quỹ và tăng thu nhập cho cán bộ công chức trong đơn vị (Thực hiện theo quy chế chi trả tiền lương tăng thêm).

13. Nguồn học phí

- 40% Chi thực hiện cải cách tiền lương

- 60% chi các hoạt động chuyên môn

+Thực hiện chuyên đề ngoài giờ làm việc: Người chỉ đạo, người tổ chức thực hiện: 100.000đ/chuyên đề cấp trường; người dự: 20.000đ/người/chuyên đề.

+Thực hiện chuyên đề ngoài giờ làm việc: Người chỉ đạo, người tổ chức thực hiện: 500.000đ/chuyên đề cấp Huyện;

+ Chi thanh toán tiền hợp đồng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo thoả thuận giữa thủ trưởng đơn vị và giáo viên, nhân viên hợp đồng

+ Còn lại chi các hoạt động chuyên môn khác

14. Nguồn bán trú: Nộp thuế theo quy định. Còn lại:

Chi 100% cho cán bộ, giáo viên nhân viên tham gia công tác bán trú cụ thể: Hỗ trợ cô nuôi, kế toán phục vụ công tác bán trú 300.000 đ/ tháng /1 người, số còn lại chia đồng đều theo ngày công cho tất cả cán bộ giáo viên nhân viên, HĐ tham gia công tác bán trú.

15. Nguồn thứ bảy:

Trích nộp thuế TNDN theo quy định số còn lại chi như sau:

+ 80% số tiền chi cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trực tiếp tham gia làm ngày thứ 7. Tính theo ngày công đi làm

+ 20% số tiền còn lại chi hỗ trợ điện nước, vệ sinh, sửa chữa CSVC, mua sắm hàng hóa, trang thiết bị.....

16. Nguồn trang TBPV bán trú

Trích nộp thuế TNDN theo quy định số còn lại chi mua chiếu, khăn mặt, giấy vệ sinh, nước rửa bát, lau sàn, bột giặt, xà phòng rửa tay....

17. Tiền nước uống tinh khiết:

Trích nộp thuế TNDN (nếu có) số còn lại chi 100% mua nước tinh khiết cho học sinh

18. Tiền ăn:

Trích nộp thuế TNDN (nếu có) số còn lại chi 100% số tiền ăn bao gồm (bữa chính và bữa phụ) mua thực phẩm cho học sinh.

19. Tiền Dịch vụ hoạt động giáo dục kỹ năng sống

- Trích 2% nộp thuế TNDN

- Trích 98 % dự kiến chi như sau :

+ 48% chi trả phí chuyển giao công nghệ

+ 35% chi cho giáo viên tham gia dạy, phục vụ (giáo viên dạy trực tiếp 25%, giáo viên lớp có học sinh học 10,5%).

+ 7,5 % chi công tác quản lý nhà trường (BGH), nhân viên KT, TQ tham gia phục vụ hoạt động giáo dục kỹ năng sống.

+ 7,5 % chi hỗ trợ CSVC, điện, nước, hoạt động chuyên môn của hoạt động giáo dục kỹ năng sống.

20. Hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa

Bên trung tâm trích lại 20% số tiền thu để lại cho nhà trường. Nhà trường

nộp thuế TNDN 2%, số tiền còn lại hiểu là 100% chi như sau:

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

21. Học ngoại khóa môn Làm quen Tiếng Anh

Bên trung tâm trích lại 20% số tiền thu để lại cho nhà trường. Nhà trường nộp thuế TNDN 2%, số tiền còn lại hiểu là 100% chi như sau:

- + 10% chi hỗ trợ cho giáo viên có học sinh tham gia học ngoại khóa,
- + 5% chi cho cán bộ quản lý nhà trường(BGH), nhân viên(KT,TQ) tham gia phục vụ dạy học ngoại khóa,
- + 5% chi hỗ trợ CSVC, tổ chức hoạt động phục vụ học ngoại khóa môn Làm quen Tiếng Anh.

22. Dịch vụ trông giữ sau giờ chính khoá (Lớp trả muộn)

Trích nộp thuế TNDN theo quy định số còn lại chi như sau:

- + 80% số tiền còn lại chi GV, NV trực tiếp tham gia trông giữ lớp trả muộn
- + 20% số tiền còn lại chi hỗ trợ CSVC; tiền điện, nước

23. Về phần chi hoạt động dạy hè :

Trích nộp thuế TNDN theo quy định số còn lại chi như sau:

- + Chi 80% cho cán bộ giáo viên nhân viên đi làm hè. thuê mướn lao động ...
- + Còn lại 20%: chi mua sắm vật tư hàng hóa, đồ dùng chuyên môn, vệ sinh môi trường.

Điều 4. Chế độ nghỉ, làm việc

1. Thời gian nghỉ hằng năm của Cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của Bộ luật lao động và các văn bản hiện hành được hưởng nguyên lương
2. Nghỉ việc riêng:
 - + Đối với CBGV-NV đảm bảo ngày làm việc, nghỉ không quá ngày theo quy định của Luật lao động được hưởng nguyên lương ngân sách, còn tiền công bán trú sẽ bị trừ 1 ngày công;
 - + Đối với CBGV-NV nghỉ quá ngày theo quy định của Luật lao động sẽ bị trừ lương ngân sách và trừ tiền công bán trú.

Điều 5: Điều khoản thi hành:

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

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

Trong thời gian thực hiện nếu có những nội dung phát sinh ngoài quy chế

hoặc có thay đổi về chế độ chính sách của Nhà nước và những định mức chi không phù hợp nhà trường xem xét thống nhất quyết định và sửa đổi bổ sung cho phù hợp với hoạt động của nhà trường.

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

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN

KẾ TOÁN

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

(Đã ký)

(Đã ký)

Trần Thị Thu Huyền

Nguyễn Thị Duyên

Nguyễn Thị Hà

QUY CHẾ CHI TRẢ THU NHẬP TĂNG THÊM

(Ban hành kèm theo quyết định số 122 /QĐ-MNSK ngày 12 /10 /2024)

Căn cứ vào định mức chi và định mức chi tiêu được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của Trường mầm non Sao Khuê, trên cơ sở số kinh phí tiết kiệm từ chi quản lý hành chính và tiết kiệm biên chế được sử dụng vào việc bổ sung phần thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức, viên chức lao động hợp đồng.

Trên cơ sở số kinh phí tiết kiệm để xét mức tăng lương hàng tháng, quý, năm chia thành các loại.

Trường mầm non Sao Khuê xây dựng quy chế chi trả tiền lương tăng thêm như sau:

I- QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM:

1. Quy định sử dụng kinh phí tiết kiệm:

1. Việc chi trả thu nhập tăng thêm được thực hiện theo nguyên tắc: Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ, công chức được giao theo chất lượng, hiệu quả công việc, có thành tích đóng góp tiết kiệm chi.
2. Thủ trưởng cơ quan quyết định hệ số điều chỉnh mức lương tăng thêm sau khi thống nhất với tổ chức Công đoàn và công khai trong cơ quan :
3. Khoản kinh phí chi bổ sung thu nhập cho cán bộ công chức được thanh toán vào cuối năm tài chính.

Công thức tính thu nhập tăng thêm trả cho CB, GV:

Công thức tính quỹ tiền trả thu nhập tăng thêm:

Thu nhập tăng thêm = Hệ số điều chỉnh tăng thêm x định mức thu nhập tăng thêm

2. Quy định về phân phối điều chỉnh mức tiền thu nhập tăng thêm:

- Căn cứ vào thời gian làm việc thực tế trong năm
- Căn cứ kết quả bình xét hàng năm theo các loại.

2.1.Cán bộ, công chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (mức A): hệ số điều chỉnh tăng thêm từ 1,7

2.2.Cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ (mức B): hệ số điều chỉnh tăng thêm từ 1.6

2.3.Cán bộ, công chức không hoàn thành nhiệm vụ (mức C): hệ số điều chỉnh tăng thêm bằng 1.5 đến

3. Đối tượng được hưởng tiền thu nhập tăng thêm:

3.1. Cán bộ, công chức, viên chức, hợp đồng theo nghị định 68, HĐ định mức ... là cán bộ giáo viên nhân viên được hưởng tiền lương từ ngân sách nhà nước có thời gian công tác từ 01 năm trở lên.

II- PHÂN LOẠI ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC:

Căn cứ pháp lệnh cán bộ công chức viên chức.

Căn cứ vào tiêu chuẩn xếp loại, quy trình đánh giá xếp loại cán bộ, giáo viên, nhân viên theo đánh giá cán bộ công chức cuối năm học.

Căn cứ vào quy chế hoạt động và phân công nhiệm vụ trách nhiệm lãnh đạo cán bộ công chức, viên chức của trường mầm non Sao Khuê phân loại cán bộ công chức, viên chức theo nội dung và quy trình như sau :

1. Nội dung đánh giá:

Theo bảng tự nhận xét đánh giá, xếp loại cán bộ công chức viên chức hàng năm Thời gian tính xếp loại theo năm tài chính

2. Quy trình đánh giá:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A) ; hoàn thành nhiệm vụ (Loại B), không hoàn thành nhiệm vụ (Loại C),
- Loại A: Hệ số điều chỉnh tiền lương tăng thêm từ 1,7
- Loại B : Hệ số điều chỉnh tiền lương tăng thêm từ 1.6
- Loại C : Hệ số điều chỉnh tiền lương bằng 1.5

Hệ số này có thể thay đổi tùy thuộc vào nguồn kinh phí tiết kiệm được. Nếu có sự thay đổi Ban giám hiệu nhà trường sẽ thông qua hội đồng sư phạm của nhà trường để quyết định

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

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN

(Đã ký)

Tần Thị Thu Huyền

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Đã ký)

Nguyễn Thị Hà