

Số : 03 /KH-MNTT

Tiên Thắng, ngày 18 tháng 01 năm 2025

KẾ HOẠCH
Thu chi tài chính năm 2025

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015 quy định về lập, chấp hành, kiểm toán, quyết toán, giám sát ngân sách nhà nước; nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trong lĩnh vực ngân sách nhà nước.

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ về việc quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ thông tư 52/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ GD&ĐT Ban hành Điều lệ trường Mầm non;

Căn cứ Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/08/2021 của chính phủ quy định cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống 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; Trong đó quy định, từ năm học 2024-2025 đối tượng trẻ em mầm non 05 tuổi 2 tại khoản 6, Điều 15 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP được miễn học phí

Căn cứ Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/09/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non;

Căn cứ Thông tư số 29/2024/TT-BGDĐT ngày 30/12/2024 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về dạy thêm, học thêm;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

Căn cứ Nghị quyết số 11/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng về chế độ chi đối với lao động hợp đồng vị trí nấu ăn trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng được ngân sách thành phố hỗ trợ năm 2019;

Căn cứ Nghị quyết số 54/2019/NQ-HĐND ngày 09/12/2019 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng về chính sách hỗ trợ học phí cho học sinh từ bậc học mầm non đến trung học phổ thông trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Nghị quyết số 02/2024/NQ-HĐND; Hướng dẫn số 1044/HDLS-GDĐT-TC ngày 19/8/2024 của Liên Sở: Giáo dục và Đào tạo và Tài chính về thực hiện thu và sử dụng học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng từ năm học 2024-2025;

Căn cứ Nghị quyết số 08/2023/NQHĐND; Hướng dẫn số 86/HDLS-GDĐT-TC ngày 25/01/2024 của Liên Sở: Giáo dục và Đào tạo và Tài chính về thực hiện

thu, cơ chế quản lý thu chi theo Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023.

Căn cứ Hướng dẫn liên sở số 3051/HDLS-GDDT-STC ngày 02/11/2020 Thực hiện chính sách hỗ trợ học phí cho học sinh từ bậc học mầm non đến trung học phổ thông trên địa bàn thành phố Hải Phòng theo Nghị quyết số 54/2019/NQ-HĐND ngày 09/12/2019 của Hội đồng nhân dân thành phố;

Căn cứ Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Công văn số 6341/UBND-VX ngày 10/9/2021 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc thực hiện Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; bảo đảm chặt chẽ, đúng quy định, công khai, minh bạch, thiết thực, hiệu quả; phù hợp với điều kiện kinh tế của địa phương, cha mẹ học sinh, tuyệt đối tránh lợi dụng, lạm dụng gây bức xúc xã hội

Căn cứ kế hoạch số 213/KH-UBND ngày 24/9/2018 Kế hoạch triển khai thực hiện nghị quyết số 11/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của hội đồng nhân dân thành phố về chế độ chi hỗ trợ đối với lao động hợp đồng vị trí nấu ăn trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Thông tư số 09/2024/TTBGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các quy định hiện hành về chế độ công khai; Thông tư số 61/2017/TTBTC ngày 15/06/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ, Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017;

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

Căn cứ quyết định số 4090/QĐ-UBND ngày 10/12/2024 của UBND huyện Tiên Lãng Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng;

Căn cứ Quyết định số 4679/QĐ-UBND ngày 26/12/2024 của UBND thành phố Hải Phòng về việc giao dự toán thu, chi ngân sách năm 2025 cho UBND các xã, thị trấn và các cơ quan, đơn vị;

Thông báo số 40/TB-TCKH ngày 06/01/2025 của Phòng tài chính kế hoạch huyện Tiên Lãng về dự toán chi ngân sách nhà nước (chi thường xuyên) và dự toán thu học phí năm 2025

Căn cứ Quyết định số 4869/QĐ-UBND ngày 31/12/2024 của UBND huyện Tiên Lãng về việc giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND huyện Tiên Lãng năm 2025;

Trường mầm non Tiên Thắng xây dựng kế hoạch thu - chi tài chính năm 2025 như sau:

A. NGUỒN THU KINH PHÍ CỦA ĐƠN VỊ

Nguồn thu tài chính thực hiện theo quy định tại Điều 19 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ.

Nhà trường quản lý thống nhất và toàn diện các nguồn thu bao gồm:

1. Kinh phí ngân sách Nhà nước cấp :

| Nội dung | Số tiền | Đơn vị tính |
|--|------------------|-------------------|
| I. Dự toán chi Ngân sách năm 2025 của đơn vị (chi thường xuyên) | 7.324.352 | Nghìn đồng |
| 1. Chi tiền lương, phụ cấp, các khoản có tính chất lương (Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn) | 6.447.979 | Nghìn đồng |
| 2. Chi thực hiện nhiệm vụ giáo dục không kể chi tiền lương và các khoản có tính chất lương: | 876.373 | Nghìn đồng |
| - <i>Tiết kiệm 10% chi thực hiện nhiệm vụ giáo dục không kể chi lương và các khoản có tính chất lương để tạo nguồn cải cách tiền lương của huyện:</i> | 87.637 | Nghìn đồng |
| - <i>Trích 2% chi thực hiện nhiệm vụ giáo dục không kể chi tiền lương và các khoản có tính chất lương tạo nguồn quỹ thi đua khen thưởng của huyện:</i> | 36.158 | Nghìn đồng |
| - <i>Kinh phí chi thực hiện nhiệm vụ giáo dục không kể chi tiền lương và các khoản có tính chất lương còn lại:</i> | 752.578 | Nghìn đồng |
| II. Tiết kiệm 10% chi thực hiện nhiệm vụ giáo dục không kể chi tiền lương và các khoản có tính chất lương để tạo nguồn cải cách tiền lương của huyện: | 87.637 | Nghìn đồng |
| III. Trích 4,1258% chi thực hiện nhiệm vụ giáo dục không kể chi tiền lương và các khoản có tính chất lương tạo nguồn Quỹ thi đua khen thưởng của huyện: | 36.158 | Nghìn đồng |
| IV. Dự toán thu học phí năm 2025(100% số thu) | 335.592 | Nghìn đồng |

| | | |
|---|------------------|-------------------|
| V. Kinh phí cấp cho đơn vị (V = I-II-III-IV) | 6.864.965 | Nghìn đồng |
| VI. Kinh phí chi không thường xuyên cấp đầu năm cho đơn vị: Quỹ thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP | 306.606 | Nghìn đồng |

Tổng số tiền ngân sách cấp: 7.171.571.000 đồng

Tổng số tiền ngân sách cấp bằng chữ: Bảy tỷ một trăm bảy mươi một triệu năm trum bảy mươi một nghìn đồng.

1.1. Kinh phí nhiệm vụ thường xuyên (mã nguồn 13)

1.1.1. Chi lương, phụ cấp và các khoản có tính chất lương.

1.1.2. Chi thực hiện nhiệm vụ giáo dục không kể chi lương, phụ cấp và các khoản có tính chất lương: Chi quản lý hành chính, chi bảo vệ, lao công quét dọn, chi chuyên môn nghiệp vụ, chi mua sắm, sửa chữa nhỏ thường xuyên.

1.2. Kinh phí nhiệm vụ không thường xuyên (nguồn 12)

Kinh phí chi không thường xuyên cấp đầu năm cho đơn vị: Quỹ thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP

UBND huyện sẽ cân đối bổ sung dự toán theo các nhiệm vụ phát sinh trong năm 2025.

2. Thu theo quy định:(Thu học phí)

Mức thu: Nhà trẻ: 92.000 đ/ trẻ/ tháng

Mẫu giáo : 85.000 đ/ trẻ/ tháng

Căn cứ vào tình hình thực tế số ngày trẻ đi học/ tháng để tính tiền học phí của từng trẻ, trong đó:

Trẻ đi học từ 1-5 buổi: tính thu 1/4 tháng

Trẻ đi học từ 6-10 buổi: tính thu 1/3 tháng

Trẻ đi học từ 11-15 buổi: tính thu 1/2 tháng

Trẻ đi học từ 16 buổi trở lên: tính thu 1 tháng

Nhà trường không thu của PHHS chờ ngân sách TP Hải Phòng hỗ trợ theo NQ54/2019/NQ-HĐND ngày 09/12/2019 đối với hồ sơ trẻ đi học đủ điều kiện được hỗ trợ theo Nghị Quyết đồng thời miễn giảm trực tiếp học phí đối với các trẻ có hồ sơ thuộc diện chính sách theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ, nhưng hàng tháng trong năm học căn cứ số ngày thực tế đi học của trẻ mà lập danh sách thu học phí đồng thời lập danh sách hỗ trợ học phí cho đối tượng đủ điều kiện được hỗ trợ theo NQ54/2019/NQ-HĐND ngày 09/12/2019 để PHHS xác nhận đã được hỗ trợ hàng tháng. Kinh phí sau khi được ngân sách TP Hải phòng hỗ trợ sẽ được chuyển thẳng vào tài khoản 3716.3.1108152.00000 tại kho bạc Nhà nước Tiên Lãng và để Nhà trường sử dụng theo quy định.

3. Các khoản thu dịch vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục

Hình thức triển khai trên cơ sở thỏa thuận thống nhất giữa nhà trường và phụ huynh trên nguyên tắc thu đủ chi, thu đúng mục đích mang tính chất phục vụ. Không được điều chuyển từ khoản thu này sang khoản thu khác. Cuối năm học chi không hết phải trả lại cha mẹ, phụ huynh học sinh hoặc chuyển sang năm sau nếu cha mẹ, phụ huynh học sinh đồng ý bao gồm các **khoản thu dịch vụ chi tiết cụ thể:**

3.1 Đối với khoản thu phục vụ cho hoạt động bán trú

a. Tiền ăn sáng: 10.000 đ/trẻ/ngày (Thu theo tháng, thanh quyết toán trên số ngày trẻ đi học thực tế có ăn sáng)

b. Tiền phục vụ ăn bán trú: 23.000 đ- 24.000 đ/trẻ/ngày (Trong đó 22.000 đ tiền ăn; 1.000 đ- 2.000 đ/ ngày tiền chất đốt, Thu theo tháng, thanh quyết toán trên số ngày trẻ đi học thực tế có ăn bán trú tại trường trong tháng, chất đốt thu đủ chi theo hóa đơn thực tế hàng tháng, thanh quyết toán nếu thừa vào tháng cuối học kỳ 1 và cuối cùng của năm học)

c. Tiền phục vụ hoạt động bán trú cho cá nhân học sinh: Thu theo năm học

+ Đối với trẻ mới tuyển trong năm học: 300.000 đ/ trẻ/ năm

+ Đối với trẻ đã đi học các năm trước: 200.000đ/ trẻ/ năm

d. Đối với các khoản hỗ trợ phục vụ hoạt động chăm sóc bán trú

+ Thu hỗ trợ người nấu ăn, quản lý và vệ sinh bán trú: 80.000 đ/trẻ/tháng (Thu theo tháng, nếu cha mẹ trẻ không có nhu cầu gửi ngoài giờ hành chính (buổi trưa đón trẻ về nhà) thì không thu tiền khoản này.

+ Thu quản lý trẻ ngoài giờ hành chính (2h/buổi trưa): 10.000đ/trẻ/2 giờ/ngày (Thu theo tháng trên số ngày thực tế trẻ đi học có ăn bán trú tại trường, thanh quyết toán hoàn trả vào tháng sau nếu trẻ nghỉ)

3.2. Thu tiền dịch vụ chăm sóc trẻ mầm non ngày thứ 7:

+Trẻ Nhà trẻ: 40.000 đ/ trẻ /ngày;

+Trẻ Mẫu giáo: 35.000 đ/ trẻ/ ngày

(Nếu phụ huynh có nhu cầu đăng ký gửi con ngày thứ 7 - Thu theo tháng trên số ngày thực tế trẻ đi học, thanh quyết toán hoàn trả vào tháng sau nếu trẻ nghỉ)

3.3. Đối với khoản thu học thêm tiếng nước ngoài

- Học thêm Tiếng Anh Phonics (Giáo viên người Việt Nam dạy): Thu theo tháng nếu phụ huynh có nhu cầu đăng ký cho trẻ mẫu giáo

Mức thu 160.000 đồng/ tháng

4. Đối với các khoản thu hộ chi hộ

4.1. May quần áo đồng phục cho trẻ: Đăng ký theo nhu cầu tự nguyện .Thu trên số trẻ đăng ký

Mức thu: 130.000 đồng/1 bộ mùa hè

4.2. Bảo việt: Đăng ký theo nhu cầu tự nguyện. Thu trên số trẻ đăng ký

Mức thu: 150.000 đồng/ năm

5. Đối với các khoản thu tự nguyện

- Kinh phí hoạt động Ban đại diện cha mẹ học sinh

Hình thức triển khai trên cơ sở căn cứ Thông tư số 55/2011/TT-BGDĐT ngày 22/11/2011. Vận động ủng hộ tự nguyện của cha mẹ học sinh theo khuyến nghị của cuộc họp toàn thể các Ban đại diện cha mẹ học sinh các lớp đầu năm học.

B. QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG NGUỒN KINH PHÍ

I- CHI NGÂN SÁCH

Nguồn Ngân sách nhà nước được UBND huyện cấp phân bổ đầu năm, thực hiện bổ sung, điều chỉnh trong năm. Đơn vị thực hiện chi theo định mức mỗi tháng chi không vượt quá 1/12 dự toán ngân sách cấp trong năm. Định mức này áp dụng để quản lý và kiểm soát chi đối với cả kinh phí chi lương, phụ cấp, các khoản theo lương và kinh phí chi thực hiện nhiệm vụ giáo dục.

1. Chi thanh toán cá nhân

1.1. Chi tiền lương (Mục 6000)

Tiền lương, tiền công cán bộ giáo viên, nhân viên hợp đồng lao động được hưởng theo tiền lương ngạch bậc do nhà nước quy định = hệ số lương x mức lương tối thiểu x 89,5%.

1.2. Chi các khoản phụ cấp (Mục 6100)

a. Phụ cấp chức vụ: Thực hiện theo Thông tư số 33/2005/TT-BGDĐT ngày 08/02/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo như sau:

- Hiệu trưởng hệ số: 0,5
- Phó hiệu trưởng hệ số: 0,35
- Tổ trưởng hệ số: 0,20
- Phó tổ trưởng hệ số: 0,15

b. Phụ cấp trách nhiệm:

- Phụ cấp trách nhiệm kế toán hệ số: 0,10

c. Phụ cấp thêm giờ:

- Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên chỉ được tính thêm giờ kiêm nhiệm không quá 2 chức vụ, số giờ làm thêm không quá 200 giờ/năm.

- Thanh toán tiền làm thêm giờ đối với bộ phận hành chính của đơn vị và Thanh toán tiền dạy vượt giờ của giáo viên thực hiện các nhiệm vụ đột xuất, không thường xuyên do Thủ trưởng phân công: Làm thêm giờ trong ngày

thường, ngày nghỉ hàng tuần, ngày lễ, tết được thanh toán quy định hiện hành của nhà nước (số theo Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 5/01/2005).

- Thanh toán tiền dạy vượt giờ của giáo viên:

+ Chỉ thanh toán tiền lương dạy thêm giờ ở đơn vị hoặc bộ môn thiếu số lượng nhà giáo do cấp có thẩm quyền phê duyệt. Đơn vị hoặc bộ môn không thiếu nhà giáo thì chỉ được thanh toán tiền lương dạy thêm giờ khi có nhà giáo nghỉ ốm, nghỉ thai sản theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội hoặc đi học tập, bồi dưỡng, tham gia đoàn kiểm tra, thanh tra và tham gia những công việc khác (sau đây gọi chung là đi làm nhiệm vụ khác) do cấp có thẩm quyền phân công, điều động phải bố trí nhà giáo khác dạy thay.

+ Chỉ thanh toán tiền lương dạy thêm giờ cho đối tượng giáo viên biên chế, hợp đồng do UBND huyện ra Thông báo ký kết. Không thanh toán cho giáo viên hợp đồng trường.

+ Tổng số giờ dạy vượt định mức: Không vượt quá 200 giờ/năm, tức là đối với Khối Mầm non: Do tính theo giờ dạy nên không vượt quá 200 giờ/năm.

+ Đơn giá giờ dạy dạy: Theo Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08 tháng 3 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo- Bộ Nội vụ- Bộ Tài Chính về Hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

Tiền lương của một tháng làm căn cứ tính trả tiền lương dạy thêm giờ của nhà giáo, bao gồm: mức lương theo ngạch, bậc hiện hưởng, các khoản phụ cấp lương và hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có).

Tiền lương dạy thêm giờ/năm học = số giờ dạy thêm/năm học x Tiền lương 01 giờ dạy thêm;

Tiền lương 01 giờ dạy thêm = Tiền lương 01 giờ dạy x 150%;

Tiền lương 01 giờ dạy:

Đối với giáo viên cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, trường trung cấp chuyên nghiệp và giáo viên, giảng viên cơ sở dạy nghề:

$$\text{Tiền lương 1 giờ dạy} = \frac{\text{Tổng tiền lương 12 tháng trong năm học}}{\text{Định mức giờ dạy/năm}} \times \frac{\text{Số tuần dành cho giảng dạy (dạy trẻ)}}{52 \text{ tuần}}$$

Đây là căn cứ để thanh toán tiền dạy thêm giờ, giờ dạy, dạy thêm do giáo viên nghỉ ốm đau, thai sản, thiếu giáo viên, dạy thay, dạy treo.

Giáo viên kiêm nhiệm: Theo Thông tư số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 10 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm

việc đối với giáo viên mầm non và Thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 03 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

- Giáo viên kiêm nhiệm Trưởng ban thanh tra nhân dân được tính 2 giờ dạy/tuần.

- Con nhỏ dưới 12 tháng được giảm 4 giờ dạy/tuần.

- Giáo viên kiêm nhiệm thủ quỹ được giảm 12-15 giờ dạy/tuần.

- Giáo viên kiêm làm thư ký hội đồng trường được giảm 2 giờ dạy/tuần.

- Ngoài ra giáo viên dạy thay cho giáo viên đi học, đi công tác, nghỉ ốm đau, thai sản được Ban giám hiệu phân công thì được tính thêm giờ theo thực tế giờ dạy dạy.

d. Phụ cấp ưu đãi đối với giáo viên

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 hướng dẫn về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập”.

Người được hưởng phụ cấp ưu đãi là cán bộ quản lý, giáo viên đang trực tiếp giảng dạy.

Định mức được hưởng PC ưu đãi được tính bằng công thức sau:

$(\text{Hệ số lương ngạch bậc} + \text{PCTNVK} + \text{PCCV}) \times 35\% \times \text{mức lương cơ sở}$

- Những trường hợp sau đây không được hưởng phụ cấp ưu đãi:

- + Giáo viên đi học dài hạn, công tác trong và ngoài nước trên 3 tháng.

- + Giáo viên nghỉ ốm, nghỉ thai sản vượt quá quy định bộ luật lao động thì không được hưởng phụ cấp ưu đãi trong thời gian nghỉ vượt quy định.

- + Nghỉ việc riêng 01 tháng liên tục trở lên không tham gia giảng dạy không được hưởng phụ cấp ưu đãi.

- + Giáo viên bị đình chỉ giảng dạy, trong thời gian bị đình chỉ không được hưởng phụ cấp ưu đãi.

e. Phụ cấp thâm niên đối với giáo viên

Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ Quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo. Phụ cấp thâm niên nhà giáo được hưởng theo hệ số đã được phòng nội vụ xét duyệt và được tính bằng công thức sau:

$(\text{Hệ số lương ngạch bậc} + \text{Phụ cấp thâm niên vượt khung} + \text{Phụ cấp chức vụ}) \times \% \text{ năm thâm niên được hưởng} \times \text{mức lương cơ sở}$

f. Nghỉ phép hàng năm (theo điều 111 của Bộ luật lao động)

Thời gian nghỉ hè hằng năm của giáo viên là 03 tháng (bao gồm cả nghỉ hằng năm theo quy định của Bộ Luật lao động), được hưởng nguyên lương và các phụ cấp (nếu có).

1.3. Chi tiền thưởng (Mục 6200)

Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo kết quả công tác và thành tích đóng góp.

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

Công tác thi đua, khen thưởng trong ngành Giáo dục được thực hiện theo quy định của Luật thi đua, khen thưởng; Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ, quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng; Thông tư số 29/2023/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng đối với ngành Giáo dục.

- Thưởng thường xuyên, thưởng đột xuất, thưởng khác: Các khoản chi thưởng đều được ghi vào Nghị quyết của nhà trường từ đầu năm học trong các cuộc họp hội đồng nhà trường, sau đó Hiệu trưởng ra quyết định mức chi thưởng. Quy định đối với các nhân có cùng nhiều hình thức khen thưởng như sau.

+ Danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cao hơn thì mức tiền thưởng cao hơn;

+ Trong cùng một hình thức, cùng một mức khen, mức tiền thưởng đối với tập thể cao hơn mức tiền thưởng đối với cá nhân;

+ Trong cùng một thời điểm, cùng một thành tích, một đối tượng nếu đạt nhiều danh hiệu thi đua kèm theo các mức tiền thưởng khác nhau thì nhận mức tiền thưởng cao nhất;

+ Trong cùng một thời điểm, một đối tượng đạt nhiều danh hiệu thi đua, thời gian để đạt được các danh hiệu thi đua đó khác nhau thì được nhận tiền thưởng của các danh hiệu thi đua;

+ Trong cùng thời điểm, một đối tượng vừa đạt danh hiệu thi đua vừa đạt hình thức khen thưởng thì được nhận tiền thưởng của danh hiệu thi đua và của hình thức khen thưởng.

Cụ thể :

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. Trong đó: Quỹ tiền thưởng

đợt xuất tối đa bằng 20% tổng quỹ tiền thưởng; Quỹ tiền thưởng định kỳ hàng năm tối thiểu bằng 80% tổng quỹ tiền thưởng. Trường hợp Quỹ tiền thưởng đợt xuất không sử dụng hết trong năm thì chuyển về quỹ tiền thưởng định kỳ hàng năm.

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

Mức tiền thưởng định kỳ hàng năm

Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm là kinh phí chi thưởng còn lại tại thời điểm cuối năm, sau khi trừ đi tổng số kinh phí chi thưởng trên cơ sở thành tích công tác đợt xuất đã thực hiện trong năm theo quy định.

Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở:

$$\text{Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở/tháng} = \frac{(\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng hàng năm} - \text{kinh phí thưởng trên cơ sở thành tích công tác đợt xuất})}{\text{Tổng số tháng công tác trong năm của số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên} \times 0,6 + \text{Tổng số tháng công tác trong năm của số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ} \times 0,4}$$

Trong đó:

+ 0,6: Là hệ số thưởng của cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;

+ 0,4: Là hệ số thưởng của cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ;

b) Mức tiền thưởng

- Mức 1 (cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên): Thưởng số tiền = 0,6 x Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở/tháng x Số tháng cá nhân tham gia công tác trong năm.

- Mức 2 (cá nhân hoàn thành nhiệm vụ): Thưởng số tiền = 0,4 x Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở/tháng x Số tháng cá nhân tham gia công tác trong năm.

Mức tiền thưởng đợt xuất

- Mức tiền thưởng cụ thể đối với từng trường hợp, không nhất thiết phải gắn với mức lương theo hệ số lương của từng người; tùy mức độ thành tích đạt được Hội đồng thi đua, khen thưởng nhà trường họp bàn quyết định mức khen thưởng.

- Quỹ tiền thưởng trên cơ sở thành tích công tác đợt xuất chi tối đa 20% quỹ tiền thưởng hàng năm.

- Chế độ tiền thưởng đợt 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 công

hiển; khen thưởng theo niên hạn; khen thưởng đối ngoại; khen thưởng trong sơ kết, tổng kết năm.

a. Thưởng cho Giáo viên

*Thưởng cho mỗi cán bộ giáo viên, công nhân viên đạt danh hiệu qua các đợt phát động phong trào thi đua (phong trào phát động làm đồ dùng, đồ chơi sáng tạo, thiết kế môi trường hoạt động cho trẻ, thực hiện tốt các chuyên đề trọng tâm...):

| Xếp loại | Số tiền | |
|----------|--------------|--|
| Xuất sắc | 300.000 đồng | |
| Tốt | 200.000 đồng | |
| Khá | 100.000 đồng | |

* Thưởng các danh hiệu thi đua: Thực hiện theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày ngày 31 tháng 12 năm 2023 của chính phủ về việc quy định chi giờ dạy thi hành một số điều của luật thi đua khen thưởng:

| Xếp loại | Thành phố | Huyện | Trường |
|---|-------------------|-------------------|--------|
| Giáo viên có sáng kiến | Đạt: 450.000 đồng | Đạt: 150.000 đồng | |
| Giáo viên có học sinh đạt giải thi vẽ tranh | 300.000 đồng | 200.000 đồng | |

b. Thưởng học sinh

Khen thưởng HS

- HS tham dự các cuộc hội thi vẽ tranh do các cấp phát động nếu đạt giải
- + Cấp trường: thưởng 50.000 đồng/ 1 giải
- + Cấp huyện : thưởng 100.000 đồng/ 1 giải
- + Cấp thành phố : thưởng 200.000 đồng/ 1 giải

Khen thưởng đột xuất.

- HS có thành tích đột xuất trong năm học, tùy theo mức độ, thưởng tối đa không quá 100.000 đ + giấy khen.

- Cá nhân đạt danh hiệu gương mẫu tiêu biểu, thưởng: Tối đa 50.000 đồng/em.

1.4. Mục 6250: Phúc lợi tập thể.

Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của viên chức, người lao động; trợ cấp khó khăn đột xuất cho viên chức, người lao động, kể cả đối với những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế;

+ Chi hỗ trợ cán bộ công chức, viên chức, giáo viên, nhân viên nhà trường nhân dịp các ngày lễ Tết như: Tết nguyên đán, Tết dương lịch chi ngày 20/11; 8/3; 20/10; ngày 10/3; ngày 30/4 và 01/5; 02/9; khai giảng năm học ... ; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động thực hiện tinh giản biên chế: Mức chi tối đa không quá 2.000.000đ/người (nếu có).

+ Chi tiền chè 2 kg/tháng theo giá thị trường theo thời điểm

+ Chi tiền nước uống tinh khiết 12 bình/tháng theo giá cả thị trường theo thời điểm.

+ Chi trực tết dương lịch, trực Tết Nguyên Đán, trực các ngày nghỉ lễ, trực bão..., tính theo ca trực : 100.000đ/người/ca trực, trực đêm được tính theo giờ: 50.000 đồng/1 giờ.

+ Chi hỗ trợ kỷ niệm các ngày lễ lớn, khai giảng năm học, Tết dương lịch, ngày 20/10, ngày 8/3, ngày 20/11 Tết dương lịch, Tết nguyên đán, ngày 10/3 (âm lịch), ngày 30/4, 01/5, ngày 02/9...Mức chi tối đa không quá 2.000.000đ/người (nếu có kinh phí)

+ Chi hỗ trợ CBGVNV đi tham quan, học tập thực tế mức chi tối đa không quá 3.000.000đ/người (nếu có kinh phí)

+ Chi hỗ trợ may đồng phục cho CBGVNV mức chi tối đa không quá 2.000.000đ/ người (nếu có kinh phí).

+ Chi hỗ trợ đồng phục bảo vệ gồm: 01 bộ mùa hè, 01 áo mùa đông: Mức chi tối đa 1.000.000 đồng/ người/ năm.

+ Chi mua giường, chiếu, chăn, ga... phòng bảo vệ.

- Chi hỗ trợ 01/6, trung thu cho con CBCNV dưới 16 tuổi (chi theo tiêu chuẩn các cháu theo từng cán bộ giáo viên nhân viên) tối đa không quá 50.000 đồng/cháu.

- Trợ cấp khó khăn đột xuất cho CBGVNV tối đa không quá 2.000.000 đ/người/năm.

- Thăm hỏi cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ hưu ngày 20/11 tối đa không quá 500.000đ/người.

- Thăm hỏi CBGVNV ốm điều trị dài ngày; Phúng viếng tử thân phụ mẫu, vợ hoặc chồng, con của CBGVNV (chi theo từng cá nhân CBVCNLD) tối đa không quá 1.000.000đ/trường hợp.

- Phúng viếng bản thân CBVCNLD tối đa không quá 2.000.000đ/người

Nguồn kinh phí chi trả: Quỹ ngân sách, học thêm, học phí và các nguồn khác.

1.5. Các khoản đóng góp (Mục 6300)

- Tỷ lệ người lao động đóng BHXH là 8%, BHYT là 1.5% và BHTN là 1% mức tiền công và tiền lương tháng. Trong đó người sử dụng lao động đóng 17% BHXH; 3% BHYT; 1% BH thất nghiệp; 0.5% BH tai nạn nghề nghiệp.

- Tỷ lệ KPCĐ người sử dụng lao động đóng: 2% kinh phí Công đoàn.

- Các khoản đóng góp trên theo mức lương và phụ cấp chức vụ của từng lao động biên chế và hợp đồng trong quỹ lương hưởng hàng tháng.

Nguồn kinh phí chi trả : Ngân sách, quỹ học phí, học thêm.

1.6. Chi các khoản thanh toán cá nhân khác (mục: 6400)

Nghị định 60/2021/NĐ-CP quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi phí thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định, phân chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có) được xác định là kinh phí chi thường xuyên giờ dạy kiêm được. Căn cứ vào mức chênh lệch thu lớn hơn chi nhà trường Bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động: Chi thu nhập bình quân tăng thêm cho viên chức, người lao động tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người, không thực hiện cào bằng.

- Để đảm bảo công bằng trong phân phối nguồn thu giờ dạy kiêm, nhằm động viên kịp thời những cán bộ, giáo viên, nhân viên làm việc có hiệu quả, nhà trường sẽ xây dựng phương án khen thưởng đối với những cá nhân làm tốt nhiệm vụ được giao và thực hành giờ dạy kiêm tốt. Nhà trường sẽ tiến hành bình xét dựa vào kết quả xếp loại thi đua của cán bộ, giáo viên, nhân viên hàng tháng, cuối năm học và ý thức giờ dạy kiêm, sử dụng tài sản hiệu quả trong công tác, xếp thành 4 loại: A, B, C, D hoặc tính theo số điểm thi đua trong năm của từng người.

*** Công thức tính thu nhập tăng thêm như sau:**

Hệ số cá nhân=(Hệ số lương + Hệ số chức vụ) x Hệ số kết quả thi đua cả năm (A,B,C)

(Với quy định: A: Hệ số 2; B: Hệ số 1,5; C; hệ số 1,0)

Thu nhập tăng thêm cá nhân =(Tổng kinh phí giờ dạy kiêm: Tổng hệ số xếp loại theo tiêu chuẩn) x Hệ số xếp loại cá nhân.

2. Quy định về các khoản chi quản lý hành chính

2.1. Thanh toán dịch vụ công cộng (Mục 6500)

Sử dụng điện, nước, nhiên liệu trên nguyên tắc giờ dạy kiêm theo Thông tư liên tịch 111/2009/TTLT/BTC-BCT thực hiện tiết kiệm điện trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập do Bộ Tài chính - Bộ Công thương ban hành: Đối với công sở, trường học, xưởng thực tập phải tắt các các thiết bị dùng điện không cần thiết khi đi ra khỏi phòng làm việc, cắt nguồn điện khi không sử dụng các thiết bị, tận dụng tối đa ánh sáng và thông gió tự nhiên, tắt bớt đèn chiếu sáng khi số người trong phòng giảm, chỉ sử dụng điều hoà khi thật cần thiết và chỉ để ở chế độ làm mát.

- Chi tiền điện thắp sáng, nước sạch, than, gas, phí thu gom và xử lý rác thải: Thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh hàng tháng trên cơ sở giờ dạy kèm, hiệu quả.

- Chi vệ sinh môi trường bao gồm phí xử lý rác thải, phun thuốc muỗi, thuốc mối, men xử lý vệ sinh môi trường: Mỗi năm thực hiện 02-04 đợt, kinh phí theo thực tế phát sinh trên cơ sở giờ dạy kèm, hiệu quả.

Nguồn kinh phí chi trả : Ngân sách, quỹ học phí, học thêm và các nguồn kinh phí khác.

2.2. Chi vật tư văn phòng (Mục 6550)

- Bộ phận hành chính: Mua dụng cụ văn phòng, sổ sách, bút, giấy, cặp ghim, dập dập to, Micro, màn hình, ấm điện, đồng hồ, điện thoại, đèn, quạt, ổ áp lưu điện, máy tính cá nhân, cặp công tác, kính bàn, ly, khoá cửa, cốc lọ hoa, xô, chậu, chần chiếu, màn gối, giấy vệ sinh, vìm tẩy, nước lau sàn nhà, pin, cờ chuỗi, cờ đại, cờ dầy, bóng điện, nồi, chậu, xô, bát đĩa, cốc chén.....

- Chi khoán cho giáo viên mua văn phòng phẩm, nguyên học liệu để tạo môi trường lớp học gồm giấy in, giấy đề can, bóng kính, bìa cứng, keo con voi, keo con chó, nền dính..... chi trả trực tiếp cho giáo viên từ 100.000đ- 150.000đ/giáo viên/tháng.

Nguồn kinh phí chi trả : Ngân sách, quỹ học phí, học thêm và các nguồn kinh phí khác.

2.3. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc (Mục 6600)

- Cước điện thoại trong nước: 300.000 đồng/tháng/máy (theo 17/VBHN-BTC ngày 04 tháng 3 năm 2014 Quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội)

* *Cước phí bưu chính*: Gồm Bì thư, tem công văn: Được chi trả theo thực tế sử dụng.

* *Sách báo, tạp chí thư viện*:

Về sách, tạp chí: Chi đặt mua theo thực tế trên cơ sở có chọn lọc, thiết thực, phục vụ cho giảng dạy, nghiên cứu, tham khảo của giáo viên, của hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của nhà trường. Hiệu trưởng quyết định mua và duyệt chi.

Mức chi: Mỗi quý đặt chi theo giá báo hiện hành của Bưu điện.

* *Cước phí truy cập mạng Internet, thư viện điện tử*:

Định mức chi: Thuê bao trọn gói mức tiền theo giá của bưu chính theo giá do Hiệu trưởng quyết định.

* *Website*: Tiếp tục duy trì và quản lý trang web của trường. Thuê tên miền, hosting hàng năm; cải tiến giao diện theo nhu cầu sử dụng, nâng cấp web... tùy theo yêu cầu thực tế, Hiệu trưởng quyết định và duyệt chi theo hợp đồng ký kết.

Nguồn kinh phí chi trả : Ngân sách, quỹ học phí, học thêm.

2.4. Chi Hội nghị phí (Mục 6650)

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

- Tiền nước cho đại biểu: 20.000 đồng/người/1 buổi (nửa ngày): Thanh toán theo hóa đơn.

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước cấp, mức chi hỗ trợ tiền ăn là: 120.000 đồng/ngày/đại biểu

- Chi trang trí khánh giờ dạy, hoa tươi phục vụ hội nghị: Thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh.

Nguồn kinh phí chi trả : Ngân sách, quỹ học phí, học thêm và các nguồn kinh phí khác.

2.5. Chi tiếp khách:

Tiếp khách theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 08 năm 2018; nghị quyết 12/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng về việc ban hành quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại hải phòng; chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Hải Phòng và chế độ tiếp khách trong nước.

- Chi giải khát: Mức chi tối đa 30.000đồng/buổi (nửa ngày)/người.

- Chi mời cơm: Chi mời cơm: tùy theo khả năng ngân sách, căn cứ vào lịch làm việc của đoàn công tác, tổ chức, cá nhân đơn vị đến cơ quan làm việc mà thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi cho hiệu quả, giờ dạy kiem, đảm bảo Mức chi tối đa 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

Đối tượng mời cơm:

+ Đoàn cán bộ lão thành cách mạng, đoàn bà mẹ Việt nam anh hùng, Đoàn khách là bà con dân tộc ít người, Đoàn khách là già làng trưởng bản.

+ Đoàn công tác của các đồng chí lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Mặt trận tổ quốc Việt Nam.

+ Đoàn công tác của các đồng chí lãnh đạo các Bộ, Ngành, đoàn thể TỰ.

+ Đoàn công tác của các đồng chí lãnh đạo các tỉnh, thành phố trực thuộc TW.

+ Đoàn công tác của các đồng chí lãnh đạo cấp sở hoặc tương đương thuộc các tỉnh, thành phố trực thuộc TỰ.

+ Các tổ chức, đơn vị, cá nhân đến làm việc, đơn vị căn cứ vào khả năng ngân sách với nguyên tắc: Hiệu quả, giờ dạy kiem và thật cần thiết.

Nguồn kinh phí chi trả : Ngân sách, quỹ học phí, học thêm và các nguồn kinh phí khác.

2.6. Chi công tác phí (Mục 6700)

Thực hiện theo thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính Thông tư quy định chế công tác phí, chế độ chi hội nghị

2.6.1. Thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác

- Theo thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017: 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 từ 10km trở lên (đối với các xã có địa bàn kinh tế

khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và 15 km trở lên (đối với các xã còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán phương tiện tự túc bằng 0.2lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

+ Đối với khoảng cách trên 15km: 0.2 lít xăng/km tại thời điểm đi công tác

2.6.2. Phụ cấp lưu trú

1. 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 tối đa không quá: 200.000 đồng/ngày.

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 tối đa 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 đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định mức phụ cấp lưu trú theo các tiêu chí: Căn cứ theo số giờ thực tế đi công tác trong ngày, theo thời gian phải làm ngoài giờ hành chính (bao gồm cả thời gian đi trên đường), quãng đường đi công tác không quá 100.000đ/ ngày.

2.6.3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

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

a) 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;

b) 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.

2.6.3.2. Thanh toán theo hình thức khoán:

- 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: 250.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 150.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 100.000 đồng/ngày/người.

2.6.3.3. Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại khoản 2 Điều này 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:

a, 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 200.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

b) Đi công tác tại các vùng còn lại:

- Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 150.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

c) 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);

d) 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;

e) 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.

2.6.3.4. 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 khoản 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.

2.6.4. Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng

Nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ đạt hiệu quả, giờ dạy kiệm thời gian, khoản công tác phí cho CB-NV thường xuyên đi công tác trên 10 ngày/tháng, mức khoán cụ thể:

- Hiệu trưởng: 500.000 đồng /tháng

- Phó hiệu trưởng : 300.000 đồng /tháng

- Kế toán: 500.000 đồng /tháng

- Thủ quỹ: 200.000 đồng /tháng

Nguồn kinh phí chi trả : Ngân sách, học phí.

2.7. Chi thanh toán đào tạo bồi dưỡng cán bộ

Thực hiện theo Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 hướng dẫn quyết toán kinh phí đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức

Chi tổ chức các hội nghị tập huấn, bồi dưỡng, cập nhật kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ sử dụng nguồn đào tạo, bồi dưỡng CBCC, viên chức thực hiện theo nội dung chi, mức chi quy định tại 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.

- Nếu Cán bộ, công chức, viên chức tập huấn đào tạo CMNV từ 2 ngày trở lên trong một đợt đi công tác cũng chỉ được tính tiền xe tự túc phương tiện 1 lượt đi và về.

Nguồn kinh phí chi trả : Ngân sách, quỹ học phí, học thêm và các nguồn kinh phí khác.

2.8. Chi phí thuê mướn (Mục 6750)

Bao gồm thuê mướn làm vệ sinh môi trường, vận chuyển tài sản, trang thiết bị thanh toán theo nhu cầu thực tế, nhưng phải thật sự cần thiết.

- Thuê lao động bảo vệ, quét dọn, nấu nước văn phòng, dọn vệ sinh môi trường, thu gom rác thải, dọn nhà vệ sinh,: Mức chi tối đa 5.000.000 đ/tháng: Thanh toán theo hợp đồng và biên bản nghiệm thu thực tế phát sinh.

- Chi cắt tỉa cây cảnh, nạo vét hồ ga, một số công việc khác theo thực tế công việc chi trả tiền công nhật theo ngày làm việc: Mức chi tối đa 500.000 đồng/ngày: Thanh toán theo hợp đồng và biên bản nghiệm thu thực tế phát sinh.

- Chi thuê bạt các ngày khai giảng, trung thu, ngày 20/11, ngày Tết, ngày tổng kết năm học...: Tùy theo tình hình thực tế mức thuê tính theo giá thị trường;

Và một số công việc khác theo thực tế công việc chi trả tiền công nhật theo ngày làm việc hoặc theo giá tại thời điểm....

Nguồn kinh phí chi trả : Ngân sách, quỹ học phí, học thêm và các nguồn kinh phí khác.

3. Chi mua sắm, sửa chữa tài sản

3.1. Chi sửa chữa tài sản (Mục 6900)

Nhằm bảo quản, sử dụng tài sản có hiệu quả mỗi cán bộ, giáo viên phải có tinh thần trách nhiệm không để tài sản hư hỏng, mất mát do chủ quan, khi phát hiện tài sản có hiện tượng hư hỏng xuống cấp phải báo ngay cho hiệu trưởng để kịp thời xử lý.

Nội dung sửa chữa thường xuyên chi theo thực tế phát sinh bao gồm cơ sở hạ tầng, phòng học, máy móc thiết bị phục vụ cho quản lý hành chính và giảng dạy, các công trình phụ khác của trường, khi có yêu cầu sửa chữa, phải có giấy báo hỏng và đề nghị sửa chữa của bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị; trình hiệu trưởng xem xét quyết định.

- Chi sửa chữa máy móc như: máy vi tính, máy in, ti vi, máy chiếu, đầu đài, âm ly,
- Sửa chữa, thay thế hệ thống đường điện, đường nước...
- Sửa chữa bàn ghế học sinh, bàn ghế văn phòng.
- Sửa chữa tường bao, cổng trường, sân trường, nhà xe giáo viên, nhà vệ sinh, bồn cây.
- Gắn vá, sửa chữa nhỏ phòng học, phòng chức năng...

3.2. Chi mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn (Mục 6950)

Chi mua tài sản và thiết bị chuyên dung, tài sản và thiết bị văn phòng, thiết bị công nghệ thông tin, tài sản và thiết bị khác.

Chi mua sắm tài sản khi có nhu cầu thật cần thiết với tinh thần giờ dạy kiệm. Khi mua sắm tài sản có giá trị từ 10.000.000 đồng trở lên cho một tài sản hoặc các trang thiết bị có số lượng nhiều mà tổng giá trị từ 10.000.000 đồng trở lên phải được có Chứng thư thẩm định giá; Trường hợp tài sản dưới 10.000.000 đồng nhưng có giá trị sử dụng từ 01 năm trở lên cũng phải được coi như tài sản cố định.

Kế hoạch sửa chữa, mua sắm cơ sở vật chất phục vụ công tác dạy và học năm 2025:

| STT | Nội dung | Số lượng | Số tiền |
|------------|---|-----------------|--------------------------------|
| 1 | - Làm cửa chống côn trùng cho nhà bếp | | 20.000.000 đ |
| 2 | - Sửa chữa đồ chơi ngoài trời, môi trường sân vườn, ... | | 20.000.000đ đến 60.000.000đ |
| 3 | - Bảo dưỡng điều hòa cho các phòng. | | 15.000.000đ đến 25.000.000đ |
| 4 | Bổ sung, sửa chữa, nâng cấp lại các hệ thống điện, nước, đèn, quạt, thiết bị vệ sinh... | | 20.000.000đ đến 40.000.000đ |
| 5 | In làm lại, bổ sung 01 số bảng biểu, khẩu hiệu tuyên truyền khu vực ngoài sân. | | Từ 20 000 000 đến 40 000 0000đ |
| 6 | Mua bổ sung đồ chơi công nghiệp cho các lớp | | Mức tối đa chi 35.000.000đ |
| 7 | Mua bổ sung thiết bị đồ dùng cho nhà bếp, bàn ghế học sinh.... | | Mức tối đa chi 100.000.000đ |
| 8 | Sửa chữa ti vi, Camera, máy | | Mức tối đa chi 30.000.000đ |

| | | | |
|----|---|--|----------------------------|
| | tính... | | |
| 9 | Sửa chữa nâng cấp công thoát nước thải, sơn dặm 01 số phòng học | | Mức tối đa chi 50.000.000đ |
| 10 | Sửa chữa, bổ sung thêm bạt che nắng ở cửa các lớp, sân trường | | Mức tối đa chi 50.000.000đ |

Nguồn kinh phí chi trả : Ngân sách, quỹ học phí, nguồn thu khác

4. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn (Mục 7000)

- Chi mua hàng hoá vật tư dùng cho chuyên môn, phục vụ cho việc giảng dạy chi theo thực tế phát sinh.

- Chi thuê hợp đồng lao động thời vụ dạy thay giáo viên nghỉ ốm đau, thai sản của những bộ môn thiếu giáo viên (nếu có).

- Chi in ấn, phô tô tài liệu: ấn chỉ chi theo thực tế sử dụng.

- Mua hàng hóa vật tư: Văn phòng phẩm cho giáo viên.

- Mua sách, tài liệu dùng cho chuyên môn theo thực tế phát sinh.

- Chi cho các hội thảo, chuyên đề, giáo viên giỏi, thanh tra

- Chi cho các hoạt động ngoại khóa: Trung thu, Chiến sĩ tí hon, ngày hội xuân, Bé khoẻ ngoan, Tổng kết năm học....:

+ Thuê quần áo, trang phục: Mức chi tối đa 9.000.000đ/1 hoạt động.

+ Thuê bạt dù: Mức chi tối đa 7.000.000đ/1 hoạt động

+ Văn nghệ: Mức chi tối đa 50.000đ/1 người

+ Chụp ảnh: Tối đa 10 kiểu/1 hoạt động

+ Băng zôn, khẩu hiệu: Mức chi tối đa 2.500.000đ/1 hoạt động

+ Chi phí phát sinh: Tuỳ theo từng hoạt động có phát sinh cụ thể.

- Chi sách báo, tạp chí, hàng hóa vật tư, đồ dùng dạy học phục vụ cho công tác giảng dạy khi có nhu cầu phát sinh của bộ phận chuyên môn đề xuất hiệu trưởng quyết định.

- Chi mua hồ sơ chuyên môn cho CBGV-NV (theo quy định các mục lục sổ CM của Sở GD-ĐT, PGD-ĐT).

- Trang trí lớp

- Chi các hội thảo giáo dục giáo dục giải pháp nâng cao chất lượng giáo dục học sinh, phòng chống đuối nước, phòng chống tai nạn thương tích, tìm hiểu pháp luật...

- In phun bạt, khẩu hiệu băng zôn phục vụ khai giảng, lễ Tết, chuyên đề, sơ kết, tổng kết năm học....

- Mua giấy tô ky, hộp màu vẽ, bút lông phục vụ học sinh thi môn mỹ thuật

Nguồn kinh phí chi trả : Ngân sách, quỹ học phí, học thêm và các nguồn kinh phí khác.

5. Chi khác (Mục 7750)

- Chi chuyển lệ phí chi lương, các loại phí khác phát sinh theo nhu cầu thực tế sử dụng.

+ Chi hỗ trợ chi bộ và các đoàn thể trong đơn vị: tùy thuộc vào nguồn KP tại đơn vị.

- Chi phí phát sinh: tùy theo từng hoạt động có phát sinh cụ thể.

- Chi khác.

Nguồn kinh phí chi trả : Ngân sách, quỹ học phí, học thêm và các nguồn kinh phí khác.

II-CHI NGUỒN KHÁC

1. Chi học phí

Nộp ngân sách nhà nước để thực hiện chi cải cách tiền lương, chi lương và các khoản trích theo lương.

- Chi tăng cường cơ sở vật chất cho đơn vị như: mua sắm tài liệu, thiết bị trường học, đồ dùng dạy học, sửa chữa và xây dựng nhỏ.

+ Chi mua cây phục vụ nhu cầu hoạt động của nhà trường: 1.000.000đ đến 10.000.000đ (tùy thuộc vào nhu cầu sử dụng).

- Chi bổ sung, hỗ trợ kinh phí cho các hoạt động nghiệp vụ như: dạy thêm giờ, dạy thay, dạy treo và các hoạt động chuyên môn khác cụ thể:

+ Chi hỗ trợ đóng bảo hiểm, kinh phí công đoàn cho đối tượng cô nuôi trong những tháng không thu tiền hỗ trợ từ phụ huynh học sinh(tháng nghỉ dịch, nghỉ hè,...)

+ Chi hỗ trợ thêm giờ kiêm nhiệm thủ quỹ, thủ kho, bếp trưởng...: Từ 50.000đ đến 100.000đ/người/tháng.

+ Chi hỗ trợ các cuộc thi, chuyên đề,... : 200.000đ/1 người

+ Chi hỗ trợ trực lễ tết (8 tiếng/ 1 ca trực) : 50.000đ đến 150.000đ trên 1 ca trực.

+ Các hoạt động chuyên môn khác (công tác phổ cập, tuyển sinh): 50.000đ đến 200.000đ/buổi/người tùy theo từng hoạt động.

+ Chi hỗ trợ kinh phí tổ chức các ngày hội, ngày lễ, các cuộc thi,...(không quá 15.000.000đ)

+ Chi hỗ trợ kinh phí tham gia tập huấn chuyên môn, ... (từ 50.000đ đến 200.000đ/ buổi)

- Khen thưởng các cuộc thi và khen thưởng cuối năm học tại trường thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ:

+ Chi khen thưởng các cuộc thi như : thi tạo môi trường giáo dục, thi đồ dùng đồ chơi sáng tạo, thi công nghệ thông tin, thi bé với an toàn giao thông, ngày hội chiến sĩ tí hon, hội chợ xuân,... (tùy theo từng hoạt động có mức chi cụ thể). Loại tốt từ 120.000đ đến 200.000đ, loại khá 100.000đ đến 150.000đ, loại đạt yêu cầu từ 50.000đ đến 80.000đ. Giải nhất từ 120.000đ đến 200.000đ, giải nhì từ 100.000đ đến 150.000đ, giải ba từ 70.000đ đến 100.000đ, giải khuyến khích từ 50.000đ đến 80.000đ.

+ Chi khen thưởng cuối năm học: loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ 500.000đ, loại Hoàn thành tốt nhiệm vụ 300.000đ, loại hoàn thành nhiệm vụ 200.000đ

- Mua bảo hộ cho bảo vệ, quần áo đồng phục cho cán bộ giáo viên nhân viên gồm: 1 bộ mùa hè, 1 bộ mùa đông (không quá 1.000.000 đ/ bộ)

2. Chi các khoản chi hỗ trợ dịch vụ

2.1 Đối với khoản thu phục vụ cho hoạt động bán trú

a, Tiền ăn sáng:

- + Mua thực phẩm cho trẻ: 65%
 - + Chi trả tiền chất đốt: 5%
 - + Chi công tác quản lý và chi người trực tiếp nấu, chăm trẻ: 30%
- Trong đó: Chi người trực tiếp nấu, chăm trẻ: 23%
- Chi công tác quản lý, nộp thuế TNDN: 7%

b, Tiền phục vụ ăn bán trú:

- + Chi tiền mua thực phẩm ăn hàng ngày cho trẻ 22.000 đ/ ngày/ trẻ
- + Chi tiền chất đốt: 1.000 đ- 2.000 đ/ ngày/ trẻ (Thu đủ chi theo hóa đơn thực tế hàng tháng, thanh quyết toán nếu thừa vào tháng cuối học kỳ 1 và tháng cuối của năm học)

c, Tiền phục vụ hoạt động bán trú cho cá nhân học sinh:

- + Chi mua đồ dùng ăn ngủ như chăn, chiếu, đệm, nôi, xô, chậu, bát, thìa, đĩa, giao, thớt...phục vụ công tác bán trú.
- + Chi mua đồ dùng vệ sinh phục vụ công tác chăm sóc vệ sinh cho trẻ như xà phòng, giấy vệ sinh, chổi, dẻ,

2.2. Đối với các khoản hỗ trợ phục vụ hoạt động chăm sóc bán trú

a, Thu hỗ trợ người nấu ăn, quản lý và vệ sinh bán trú:

- + Chi nộp thuế TNDN: 2%
- + Chi cho cán bộ, nhân viên, người lao động thực hiện hoạt động nấu ăn cho trẻ: 98%

Trong đó: - Chi công tác quản lý: 18% (HT 6,0%; 2 PHT 8%; KT 3%; TQ 1%)

- Chi bù lương tối thiểu, đóng BH,KPCĐ cho cô nuôi, hỗ trợ người nấu ăn ở lại làm thêm buổi trưa: 80%

b, Thu quản lý trẻ ngoài giờ hành chính (2h/buổi trưa)

- + Chi nộp thuế TNDN: 2%
- + Chi cho cán bộ, nhân viên, người lao động thực hiện hoạt động nấu ăn cho trẻ: 98%

Trong đó: - Chi công tác quản lý: 18% (HT 6,0%; 2 PHT 8%; KT 3%; TQ 1%)

- Chi cho giáo viên trực tiếp quản lý trẻ buổi trưa: 80%

c, Thu tiền dịch vụ chăm sóc trẻ mầm non ngày thứ 7:

- + Chi nộp thuế TNDN: 2%
- + Chi cho cán bộ, nhân viên, người lao động thực hiện hoạt động nấu ăn cho trẻ: 98%

- Trong đó: - Chi công tác quản lý: 18% (HT 6,0%; 2 PHT 8%; KT 3%; TQ 1%)
 - Chi cho cho giáo viên, cô nuôi trực tiếp trông trẻ thứ 7: 80%

3. Đối với khoản thu học thêm tiếng nước ngoài

Học thêm Tiếng Anh Phonics (Giáo viên người Việt Nam dạy):

+ Chi trả công ty : **75%**

+ Trích lại nhà trường: **25%**

Trong đó: - Chi bồi dưỡng giáo viên hỗ trợ tổ chức dạy học cho trung tâm :
12,5%

- Chi công tác quản lý, nộp thuế TNDN: 12,5%

4. Đối với các khoản thu hộ chi hộ

a. May quần áo đồng phục cho trẻ: *(Thanh toán 100% tiền cho nhà may)*

b. Bảo vệ: *(Thanh toán 100% tiền cho công ty)*

5. Đối với các khoản thu tự nguyện

Kinh phí hoạt động Ban đại diện cha mẹ học sinh

Căn cứ vào các hoạt động của nhà trường và của lớp chi hội trưởng và các bậc phụ huynh họp bàn vận động tùy tâm để phục vụ các hoạt động của Hội cha mẹ học sinh trường và của lớp cho phù hợp. Kinh phí sẽ do Hội quản lý và Nhà trường phối hợp tư vấn giám sát thực hiện.

D. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ kế hoạch tài chính năm học, các bộ phận phụ trách cơ sở vật chất, chuyên môn có trách nhiệm lập kế hoạch cụ thể việc mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất; kế hoạch mua sắm bổ sung tài liệu chuyên môn, kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn...để phân phối nguồn chi đảm bảo việc thu, chi đạt hiệu quả thiết thực, tiết kiệm, tránh lãng phí.

2. Việc thu, chi được thanh quyết toán và công khai trên bảng tin của nhà trường theo Thông tư số 09/2024/TTBGDDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các quy định hiện hành về chế độ công khai; Thông tư số 61/2017/TTBTC ngày 15/06/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ, Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017;

3. Phân công nhiệm vụ các cá nhân, bộ phận:

a) Giáo viên chủ nhiệm các lớp: Có trách nhiệm triển khai thu các khoản đóng góp, mua,... của học sinh theo đúng mức thu và thời gian quy định;

b) Thủ quỹ: Có trách nhiệm lập danh sách thu theo đúng mẫu, đúng quy trình, đảm bảo công khai minh bạch.

c) Bộ phận kế toán tài vụ: Có trách nhiệm lập các biểu mẫu thu, chi; tổng hợp số liệu; lập hồ sơ thanh quyết toán hàng tháng, quý; tham mưu cho Hiệu trưởng về các hạng mục chi, định mức chi để đảm bảo theo đúng quy định của công tác tài chính hiện hành.

d) Hiệu trưởng: Triển khai, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thu, chi của giáo viên chủ nhiệm các lớp, bộ phận kế toán tài vụ; duyệt chi; duyệt các báo cáo tổng hợp số liệu, báo cáo quyết toán; xử lý các cá nhân vi phạm trong công tác tài chính.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc phát sinh, các cá nhân, bộ phận kịp thời báo cáo hiệu trưởng để có hướng giải quyết.

Nơi nhận:

- Phòng TC&KH huyện TL;
- Phòng GD&ĐT huyện TL;
- BÐDCMHS;
- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG

Lương Thị Thanh Hà