

Số: 01/QĐ-MNS2ST

Sá tổng, ngày 01 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON SỐ 2 SÁ TỔNG

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 về việc quy định quy chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 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 quyết định số 1111/QĐ-UBND ngày 22/12/2025 của UBND Phường Mường Lay về việc giao dự toán thu,chi ngân sách địa phương năm 2026

-Căn cứ Biên bản họp cán bộ công chức,viên chức ngày 01 tháng 01 năm 2026 về việc tham gia vào dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 của trường Mầm non số 2 Sá tổng Phường Mường Lay;

Xét đề nghị của Bộ phận Kế toán Trường Mầm non số 2 Sá tổng

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 của Trường Mầm non số 2 Sá tổng

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2026 và có giá trị sử dụng trong niên độ ngân sách năm 2026

Điều 3. Các Tổ Chuyên môn, Văn phòng và cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên Trường Mầm non số 2 Sá tổng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường Mường Lay;
- PGD số 1- KBNN khu vực X;
- Website;
- Lưu VT, KT.



HIỆU TRƯỞNG

Khoảng Thị Quê

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ Trường Mầm non Số 2 Sá tổng năm 2026

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-MNS2ST ngày 01 tháng 01 năm 2026
của Trường Mầm non số 2 Sá tổng phường Mường Lay)*

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Mục đích xây dựng quy chế

Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Là căn cứ để Kho bạc Nhà nước quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi tiêu của đơn vị qua Kho bạc Nhà nước và để các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra theo quy định.

- Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.

- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

Điều 2: Nguyên tắc, căn cứ, đối tượng

1. Nguyên tắc

Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo nguyên tắc phù hợp với khả năng cân đối nguồn tài chính của đơn vị, trong phạm vi nguồn kinh phí được giao

- Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ để bảo đảm cho cơ quan và cán bộ, nhân viên hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Các nội dung, mức chi của Quy chế không được vượt quá tiêu chuẩn, chế độ chi quy định hiện hành của Nhà nước, của Bộ Tài chính.

- Mọi việc chi tiêu phải bảo đảm có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, phải phù hợp với đặc thù của đơn vị.

- Được thực hiện thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan.

- Bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên và người lao động.

- Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, các cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên cơ quan phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định hiện hành và Quy chế này.

2. Căn cứ

- Hệ thống tiêu chuẩn định mức chi và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính hiện hành của Nhà nước và của Bộ Tài chính.

- Căn cứ tình hình thực tế, nhiệm vụ chi qua các năm về thực hiện nhiệm vụ và sử dụng tài sản của Trường Mầm non Số 2 Sá tổng

- Căn cứ vào chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được giao, chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao.

- Căn cứ vào dự toán chi ngân sách được giao trong năm và thực hiện chế độ tự chủ ngân sách năm 2026 theo quy định hiện hành của nhà nước, thực hiện tiết kiệm chống tham nhũng.

3. Đối tượng

Quy chế này áp dụng đối với tất cả cán bộ, viên chức, người làm hợp đồng dài hạn trong chỉ tiêu biên chế và người hợp đồng theo công việc, viên chức biệt phái và học sinh thuộc Trường Mầm non số 2 Sá tổng quản lý.

CHƯƠNG II. NỘI DUNG XÂY DỰNG QUY CHẾ

Điều 3. Nội dung công khai tài chính

Bao gồm:

1. Các khoản thu:

- Ngân sách nhà nước cấp.
- + *Kinh phí hỗ trợ hoạt động thường xuyên giao tự chủ.*
- + *Kinh phí hỗ trợ hoạt động thường xuyên không giao tự chủ.*
- Nguồn thu khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

2. Các khoản chi:

- Tiền lương, phụ cấp, các khoản nộp: BHXH, BHYT, BHTN
- Công tác phí.
- Tiếp khách, hội nghị, hội thảo.
- Mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc.
- Chi cải tạo, sửa chữa thường xuyên, sửa chữa lớn tài sản.
- Chi mua vật tư, văn phòng phẩm.
- Chi phúc lợi tập thể.
- Chi thưởng từ tiết kiệm kinh phí quý, năm (nếu có).
- Chi khác.

Việc công khai các khoản thu, chi được công bố tại các kỳ Hội nghị cán bộ, viên chức hàng năm của nhà trường, hoặc báo cáo theo quy định khi cơ quan tài chính có thẩm quyền phê duyệt quyết toán.

Điều 4. Chi tiền lương và chế độ cho cán bộ, viên chức, người lao động

1. Quỹ tiền lương và nguồn chi trả

Quỹ tiền lương năm = Mức lương cơ sở do Nhà nước quy định x (Hệ số lương ngạch bậc + hệ số phụ cấp chức vụ + phụ cấp trách nhiệm + phụ cấp ưu đãi ngành x Biên chế và lao động hợp đồng làm việc tại trường x 12 tháng.

- Quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ = tiền lương cơ sở do Nhà nước quy định x (Hệ số lương ngạch bậc bình quân + hệ số phụ cấp chức vụ) x 12 tháng.

- Nguồn chi trả tiền lương là nguồn kinh phí NSNN cấp, thu hoạt động sự nghiệp và nguồn thu hợp pháp khác của đơn vị.

2. Chi tiền lương và các khoản thu nhập khác

Các khoản phụ cấp thực hiện chế độ hiện hành của Nhà nước, gồm: Phụ cấp chức vụ, phụ cấp khu vực, phụ cấp ưu đãi ngành, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp lâu năm, phụ cấp thâm niên nhà giáo, phụ cấp thu hút, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp đặc biệt, chế độ hợp đồng, ...

2.1. Tiền lương theo ngạch, bậc của người lao động được trả theo hệ số của ngạch, bậc được xếp và mức lương cơ sở Nhà nước quy định.

- Đối với viên chức: Đảm bảo chi đúng, chi đủ tiền lương theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang, các văn bản hiện hành về chế độ tiền lương.

2.2. Tiền lương đối với hợp đồng chuyên môn và lao động hỗ trợ, phục vụ

a. Đối với giáo viên hợp đồng chuyên môn

Căn cứ thông tư 19/2023/TT – BGDDT ngày 30/10/2023 hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập công lập.

Căn cứ vào nhiệm vụ, số biên chế có mặt và số lớp thực tế nếu biên chế giáo viên của nhà trường thiếu theo định mức và theo biên chế được giao thì Hiệu trưởng ký hợp đồng thuê giáo viên dạy học với giáo viên ngoài trường theo Nghị định 111/2022/NĐ – CP ngày 30/12/2022 về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập, để đảm bảo đủ số giáo viên đứng lớp cụ thể như sau:

- Thuê giáo viên trong chỉ tiêu biên chế được giao (Hoặc Dạy thay thai sản) thì nhà trường ký hợp đồng thuê với mức tiền lương trên cơ sở tính toán, UBND tỉnh đề xuất áp dụng mức tiền lương theo bảng lương của công chức, viên chức (quy định tại Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ) như sau:

- Tiền lương = Hệ số lương bậc 1 tương ứng với điều kiện, tiêu chuẩn yêu cầu về trình độ của vị trí việc làm x Mức lương cơ sở (2.340.000 đồng) và các khoản phụ cấp (nếu có). Ngoài ra, ngân sách nhà nước hỗ trợ 21,5% đóng bảo hiểm hàng tháng cho người lao động.

b. Đối với nhân viên bảo vệ:

Căn cứ Chương III, điều 14, thông tư 20/2023/TT – BGDDT ngày 30/10/2023 hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập.

Căn cứ danh mục địa bàn cấp xã áp dụng mức lương tối thiểu ban hành kèm theo Nghị định 128/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ.

- Hợp đồng lao động với 02 người bảo vệ. Bảo vệ toàn bộ tài sản, cơ sở vật chất của trường. Hết giờ làm việc của cán bộ, giáo viên, nhân viên thì bảo vệ đóng cửa không cho người ngoài tự ý vào trong trường.

- Đóng, mở cổng trường theo quy định:

+ Buổi sáng (mở cổng): từ 6 giờ 45 khoá cổng lúc 12 giờ 00.

+ Buổi chiều (mở cổng): từ 13 giờ 30 – 17 giờ 30.

- Trường hợp bị mất tài sản của nhà trường ngoài giờ làm việc, vào ngày nghỉ, vào các ngày lễ và chủ nhật thì bảo vệ phải lập biên bản và báo cáo với hiệu trưởng nhà trường và phải chịu trách nhiệm bồi thường tài sản đã mất. Giá trị bồi thường theo giá trị của tài sản tại thời điểm hiện tại trên sổ kế toán theo dõi và quản lý tài sản công.

- Trong giờ học và giờ chơi bảo vệ không cho học sinh tự ý ra ngoài cổng trường khi chưa có ý kiến của giáo viên quản lý học sinh đó.

- Thanh toán tiền lương đối với nhân viên bảo vệ ngày, đêm, thường trực, cụ thể là 3.700.000 đồng/tháng/người. (Theo mức lương tối thiểu vùng)

- Nhân viên bảo vệ và nhà trường thực hiện đúng về chế độ BHXH và chính sách thuế TNCN theo quy định hiện hành.

- Kinh phí chi trả tiền lương và các chế độ, chính sách khác cho nhân viên hợp đồng được cân đối từ nguồn kinh phí chi thường xuyên và nguồn kinh phí hợp pháp khác của đơn vị.

c. Đối với nhân viên tạp vụ

Căn cứ Chương III, điều 14, thông tư 19/2023/TT – BGDDT ngày 30/10/2023 hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập.

Căn cứ danh mục địa bàn cấp xã áp dụng mức lương tối thiểu ban hành kèm theo Nghị định 128/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ.

- Hợp đồng lao động đối với nhân viên vệ sinh với 1 người thực hiện công việc vệ sinh các phòng ban và nhà vệ sinh giáo viên, các nhiệm vụ khác khi được phân công.

- Thanh toán tiền lương căn cứ vào hợp đồng lao động : cụ thể là 3.700.000 đồng/tháng/người. (Theo mức lương tối thiểu vùng).

- Thời gian hợp đồng là : 9 tháng (Theo năm học)

- Nhân viên vệ sinh và nhà trường thực hiện đúng về chế độ BHXH và chính sách thuế TNCN theo quy định hiện hành.

2.3. Phụ cấp chức vụ hưởng theo chức danh

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

STT	Chức vụ lãnh đạo	Hệ số phụ cấp
1	Hiệu trưởng	0,55
2	Hiệu phó	0,45
3	Tổ trưởng	0,2
4	Tổ phó	0,15

Phụ cấp chức vụ được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và dùng để đóng, hưởng chế độ bảo hiểm.

2.4. Phụ cấp ưu đãi nghề, thu hút, lâu năm, trợ cấp lần đầu, trợ cấp khi chuyển công tác ra khỏi vùng kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn

Thực hiện theo Nghị định 76/2019/NĐ-CP ngày 08/10/2019 của Chính Phủ về chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và người hưởng lương trong lực lượng vũ trang công tác ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

+ Giáo viên không được hưởng phụ cấp trong các trường hợp

- Thời gian nghỉ thai sản theo quy định của luật bảo hiểm xã hội hiện hành;
- 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 01 tháng trở lên;
- Thời gian nghỉ ốm đau vượt quá thời hạn theo quy định của luật bảo hiểm xã hội hiện hành;
- Trong thời gian bị đình chỉ dạy; bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.
- Những giáo viên được điều động làm công tác khác nhà trường giao sẽ hưởng lương như cán bộ hành chính trong thời gian không tham gia giảng dạy.

2.5. Phụ cấp thâm niên cho nhà giáo

Thực hiện theo Nghị định 77/NĐ – CP ngày 1/8/2021 quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo.

+ Đối tượng được hưởng

- Giáo viên đang trong biên chế trả lương của nhà trường làm nhiệm vụ giảng dạy.

+ Mức phụ cấp và thời gian tính thâm niên được tính như sau:

Giáo viên có thời gian giảng dạy có đủ 5 năm (60 tháng) được hưởng phụ cấp thâm niên bằng 5% mức lương hiện hưởng. Từ năm thứ 6 trở đi mỗi năm (đủ 12 tháng) được tính thêm 1% (Bao gồm cả thời gian trước đó giảng dạy tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập tham gia đóng BHXH, thời gian đang giảng dạy được điều động đi làm các công việc khác như: hải quan, tòa án, kiểm toán, thanh tra, kiểm lâm, kiểm tra Đảng, thi hành án dân sự, công an và cơ yếu, quân đội)

+ *Cách tính mức phụ cấp hàng tháng*

$$\begin{array}{l} \text{Mức tiền} \\ \text{phụ cấp} \\ \text{thâm niên} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Hệ số lương ngạch bậc + Hệ} \\ \text{số phụ cấp lãnh đạo, thâm} \\ \text{niên vượt khung (nếu có)} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Mức lương} \\ \text{cơ sở do} \\ \text{Nhà nước} \\ \text{quy định} \end{array} \times \begin{array}{l} \% \text{ phụ cấp} \\ \text{thâm niên} \\ \text{được hưởng} \end{array}$$

+ *Nguyên tắc thực hiện*

- Phụ cấp thâm niên nhà giáo được trả cùng kỳ lương hàng tháng
- Phụ cấp thâm niên nhà giáo được dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm

2.6. Phụ cấp trách nhiệm theo nghề

- Căn cứ Luật kế toán số 88/2016; Theo quy định tại khoản 1, điều 11, TT 04/2018/TT-BNV ngày 27 tháng 3 năm 2018 quy định về việc xếp phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước.

+ Phụ trách công tác kế toán : 0,1%

Phụ cấp trách nhiệm được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ Bảo hiểm.

Khi không làm công việc có quy định hưởng phụ cấp trách nhiệm từ 01 tháng trở lên thì không được hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc.

Tiền lương của cán bộ, viên chức, người lao động nghỉ ốm đau, thai sản: Do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

2.7. Chi bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp: Chi bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Phương thức chi trả

Chuyển trả hàng tháng vào tài khoản cá nhân của cán bộ, viên chức, người lao động.

4. Thời gian chi trả: Từ ngày 01 đến ngày 30 hàng tháng.

Điều 5. Chế độ cho cán bộ, viên chức và người lao động

1. Chế độ làm thêm giờ

* Đối với cán bộ quản lý, giáo viên:

Cán bộ, viên chức, giáo viên được phép giảng dạy thêm giờ ngoài số tiết

quy định tối đa không quá 200 giờ/năm. Thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành: Thông tư 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập... và các văn bản khác (nếu có).

Số tiết tăng giờ được Ban giám hiệu trực tiếp quản lý và ký duyệt sau đó chuyển sang bộ phận kế toán thanh toán.

*** Đối với nhân viên hành chính:**

- Chế độ phụ cấp làm thêm giờ được tính theo (Bộ luật lao động) áp dụng với nhân viên hành chính như kế toán..., bảo vệ trực những ngày lễ, tết (nếu có). Chế độ làm thêm giờ được áp dụng trên cơ sở công việc thực tế; nhân viên hoàn thành nhiệm vụ (kể cả các công việc khác được giao); đảm bảo giờ làm việc hành chính của nhà trường, số giờ làm thêm được tính theo chế độ do Hiệu trưởng quyết định chi trả trên cơ sở nguồn kinh phí được cấp cho nhà trường.

2. Chế độ cho giáo viên dạy khuyết tật

Thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành: Nghị định số 113/2015/NĐ-CP ngày 9/11/2015 của Chính phủ Quy định phụ cấp đặc thù, phụ cấp ưu đãi, phụ cấp trách nhiệm công việc và phụ cấp nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập; Công văn số 3386/BGDĐT-KHTC ngày 08/7/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai thực hiện khoản 1, Điều 7 Nghị định số 28/2012/NĐ-CP; Công văn số 2132/UBND-KGVX ngày 21/7/2016 của UBND tỉnh Điện Biên về việc triển khai chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo trực tiếp giảng dạy người khuyết tật ... và các văn bản khác (nếu có).

3. Chế độ học tập

Chi đào tạo cán bộ, công chức, viên chức thực hiện theo Quyết định số 21/2020/QĐ-UBND ngày 03/11/2020 quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Điện Biên và văn bản hướng dẫn của các cấp hiện hành.

Tất cả viên chức đều được quan tâm tạo điều kiện cho đi học, đi tập huấn (Bao gồm cả viên chức tự nguyện đi học để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ và viên chức nằm trong diện quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng). Viên chức phải có thời gian công tác từ 03 năm trở lên (tính từ khi có Quyết định tiếp nhận của cơ quan có thẩm quyền cho đến khi có quyết định cử đi học).

- Đối với viên chức tự nguyện đi học thì cá nhân đó tự lo về kinh phí.

- Đối với viên chức đi học trong diện quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng của cơ quan được hỗ trợ và thanh toán theo văn bản hướng dẫn.

4. Các khoản đóng góp và các chế độ BHXH, BHYT, BHTN

Các khoản đóng góp BHXH, BHYT, BHTN thực hiện theo quy định của nhà nước theo Luật Bảo hiểm xã hội năm 2024 và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

5. Chế độ nghỉ phép hàng năm

Căn cứ theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC của Bộ tài chính; Thông tư số

57/2014/TT-BTC ngày 06/05/2014 của Bộ tài chính sửa đổi bổ sung một số điều của thông tư 141/2011/TT-BTC quy định về chế độ thanh toán nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan và đơn vị sự nghiệp công lập; Bộ luật lao động số 45/2019/HQH14 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIV, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 20/11/2019 có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2021, các văn bản quy định mới (nếu có). Và được phê duyệt của ban giám hiệu nhà trường, chế độ nghỉ phép, thanh toán phép của CBVC được thực hiện như sau:

a) Thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép hàng năm:

+ Đối tượng:

Cán bộ, viên chức đang công tác tại vùng sâu, vùng xa, núi cao, hải đảo có hệ số phụ cấp khu vực từ mức 0,5 trở lên (theo quy định tại Thông tư liên tịch số 05/2005/TTLT/BNV-BLĐTBXH-BTC-UBND ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ, Bộ Lao động Thương binh và xã hội, Bộ Tài chính và Ủy ban Dân tộc) có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật lao động quy định, được thủ trưởng cơ quan, đơn vị đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm về thăm gia đình, cha mẹ, vợ hoặc chồng, con hoặc thăm quê quán.

+ Nội dung và mức chi:

- Phụ cấp đi đường cho những ngày đi đường thực tế, mức chi tương đương mức phụ cấp lưu trú khi đi công tác: 300.000đ/ngày và được quy định như sau. Thanh toán 4 ngày đi và về.

- Tiền phương tiện đi lại khi đi nghỉ phép gồm: Tiền phương tiện chiều đi và về từ nhà ga tàu, bến xe; tiền vé tàu, xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép và theo chiều ngược lại. Mức chi theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé với mức giá vận tải phổ biến của loại phương tiện công cộng tại địa phương.

+ Chứng từ, thủ tục thanh toán:

- Đơn xin nghỉ phép;

- Giấy nghỉ phép năm được Hiệu trưởng đơn vị cấp và có xác nhận của chính quyền địa phương nơi đăng ký nghỉ phép;

- Vé tàu, xe hoặc hóa đơn mua vé, bảng kê cự ly đối với những đoạn đường không có phương tiện vận tải;

+ Tiền phương tiện đi nghỉ phép hàng năm chỉ được thanh toán mỗi năm một lần. Nghỉ phép của năm nào chỉ được thanh toán trong năm đó, trường hợp vì công việc được Hiệu trưởng cho lùi thời gian nghỉ phép sang năm thì cũng được thanh toán tiền nghỉ phép năm, nhưng chỉ được thanh toán đến hết ngày 31/01 năm sau.

b) Thanh toán tiền bồi dưỡng cho những ngày được nghỉ phép hàng năm theo quy định nhưng chưa nghỉ hết số ngày được nghỉ.

- Đối tượng: Cán bộ viên chức trong thời gian cán bộ xin nghỉ phép năm

nhưng do yêu cầu công việc Hiệu trưởng đơn vị không bố trí cho nghỉ phép hoặc bố trí không đủ số ngày nghỉ phép theo quy định.

- Mức chi: Căn cứ khả năng nguồn kinh phí và tổng số ngày nghỉ phép năm của cán bộ viên chức, bộ phận kế toán trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định mức hỗ trợ tiền bồi dưỡng hàng năm đối với cán bộ viên chức chưa được nghỉ phép năm hoặc chưa nghỉ đủ số ngày nghỉ phép năm. Mức chi hỗ trợ tiền bồi dưỡng tối đa chưa nghỉ phép năm không quá mức tiền lương làm thêm giờ vào ngày thứ bảy, chủ nhật đối với từng cán bộ, viên chức.

- Chứng từ thanh toán: Đơn xin thanh toán phép do yêu cầu công việc nên cơ quan không bố trí được thời gian cho cán bộ, viên chức nghỉ phép năm hoặc không bố trí được thời gian cho cán bộ, viên chức nghỉ phép năm hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm được Hiệu trưởng đơn vị phê duyệt.

- Thời gian chi trả: Được thực hiện một lần trong năm. Phụ trách bộ phận trực tiếp quản lý viên chức có trách nhiệm tổng hợp danh sách và số ngày chưa được nghỉ phép đối với từng cán bộ, viên chức trong năm của đơn vị gửi về bộ phận kế toán trước ngày 31/12 hàng năm kèm theo các chứng từ liên quan để làm căn cứ thanh toán. Căn cứ mức chi hỗ trợ tiền bồi dưỡng được phê duyệt, bộ phận kế toán thực hiện việc thanh toán, chi trả chậm nhất trước ngày 31/01 năm sau đối với từng đơn vị.

Điều 6: Chi hoạt động chuyên môn, quản lý

1. Định mức khoán vật tư, hàng hóa đối với giáo viên

- Định mức sử dụng văn phòng phẩm cho cán bộ giáo viên trong trường:

+ Đối với giáo viên: **400.000đ/giáo viên/năm học**

Trong đó: mua giấy in, bìa, bút, phấn...

- Hình thức chi trả: Hiện vật.

- Thời gian chi trả 1 năm/lần vào đầu năm học.

2. Đối với các kỳ thi, Hội thi, các giải thi đấu

Các hoạt động tham gia giải thi đấu văn nghệ, thể thao (HKPĐ, hội thao truyền thống, đại hội TDTT...). Thanh toán theo Quyết định số 02/2020/QĐ UBND ngày 13 tháng 02 năm 2020 của UBND tỉnh Điện Biên và các văn bản chế độ hiện hành của các cấp có thẩm quyền quy định để thực hiện. Khi có quyết định của cấp có thẩm quyền căn cứ vào nguồn ngân sách được giao, Kế toán cân đối nguồn ngân sách để tham mưu với Hiệu trưởng Quyết định cử vận động viên, thành lập đội tuyển tham gia.

3. Mua sắm vật rẻ tiền mau hỏng, vật tư văn phòng

Các loại dụng cụ văn phòng khác như: Ấm, chén uống nước, giấy vệ sinh, dụng cụ vệ sinh; ... của bộ phận phục vụ, văn phòng phẩm khác cấp phát theo nhu cầu thực tế sử dụng. Thanh toán theo chứng từ, hoá đơn thực tế phát sinh.

Điều 7. Chi công tác phí, hội nghị và tiếp khách

1. Chế độ công tác phí

Thực hiện theo các văn bản sau:

Căn cứ quyết định số 01/2018/QĐ-UBND ngày 02/01/2018 của UBND tỉnh Điện Biên V/v ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị của các cơ quan, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh Điện Biên. Trường Mẫu non Số 2 Sá tổng áp dụng như sau:

- Cán bộ giáo viên ,nhân viên đi công tác, ra khỏi đơn vị cách trụ sở 15km được thanh toán công tác phí.

1.1. Thanh toán tiền chi phí đi lại theo 02 hình thức:

a) Thanh toán theo hóa đơn thực tế: Thực hiện theo khoản 1 điều 5 của Quyết định số 01/2018/QĐ-UBND tỉnh Điện Biên về việc Ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

b) Thanh toán theo hình thức khoán:

- 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 xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15km trở lên (đối với xã còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác. Mức khoán không quá 4.000 đồng/km.

1.2. Phụ cấp lưu trú

- Phụ cấp lưu trú trả cho người đi công tác là: 300.000/ngày.

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

a) Thanh toán theo hình thức khoán:

- Đi công tác ở xã, phường thuộc thành phố trực thuộc trung ương, các xã, phường là đô thị loại 1 thuộc tỉnh không quá 350.000đ/người/ngày.

- Đi công tác tại xã, phường thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại xã, phường thuộc tỉnh không quá 300.000đ/người/ngày.

- Đi công tác tại xã, phường nội tỉnh 200.000/ngày/người.

b) Thanh toán theo hình thức hóa đơn: Thực hiện theo điểm b khoản 2 của Quyết định số 01/2018/QĐ-UBND tỉnh Điện Biên về việc Ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

c) Mức thanh toán công tác phí một tháng tối đa không quá 10 ngày/ tháng, quá mức quy định trên chuyển sang thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng 500.000 đồng/người/tháng.

2. Chế độ hội nghị

Thực hiện theo Quyết định số 01/2018/QĐ-UBND ngày 02/1/2018 của UBND tỉnh Điện Biên

Đơn vị xây dựng một số nội dung và mức chi cụ thể như sau:

- Chi thù lao cho giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên: Thực hiện theo mức chi thù lao quy định đối với giảng viên, báo cáo viên tại Quyết định số 21/2020/QĐ-UBND ngày 03/11/2020 của UBND tỉnh Điện Biên về việc ban hành quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

- Chi giải khát giữa giờ: 20.000 đồng/buổi.

3. Chi tiếp khách

Thực hiện theo khoản 1 điều 6 Quyết định số 26/2019/QĐ-UBND ngày 05 tháng 08 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo và chế độ tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

Mức chi tiếp khách.

Chi giải khát, mức chi: 30.000đồng/buổi(nửa ngày)/người.

Chi mời cơm đối với khách mời, mức chi: 300.000đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

Kinh phí: Từ nguồn thu sự nghiệp và các nguồn hợp pháp khác, nguồn ngân sách dự toán chi thường xuyên, tùy theo tình hình tài chính thực tế của đơn vị để cân đối.

Điều 8. Sử dụng văn phòng phẩm; sửa chữa máy móc, thiết bị

a) Sử dụng văn phòng phẩm

* Nội dung chi:

- Chi mua văn phòng phẩm cho bộ phận quản lý và hành chính nhà trường.

- Cấp phát văn phòng phẩm cho các bộ phận, cá nhân CBCCVC khi có nhu cầu cần sử dụng đảm bảo tiết kiệm chống lãng phí, các loại văn phòng phẩm nào không dùng hết theo định mức trong tháng thì để sang các tháng khác sử dụng tiếp.

* Nguồn kinh phí: Từ Nguồn ngân sách thường xuyên phân bổ cho đơn vị và 60% nguồn thu học phí được để lại, cấp bù học phí.

* Mức chi:

+ Cấp phát văn phòng phẩm phục vụ cho công việc (giấy A4, bìa xanh, giấy nhớ, kẹp ghim, bóng kính, băng dính ...). Căn cứ thanh toán theo hoá đơn thực tế.

+ Nhu cầu văn phòng phẩm phát sinh của các bộ phận: bộ phận chuyên môn, kế toán, văn thư, thư viện, thiết bị... căn cứ vào tình hình kinh phí cuối năm mua bổ sung cấp phát thêm theo nhu cầu của các bộ phận sử dụng.

+ Đối với máy phô tô copy, máy in theo nhu cầu thực tế khi hết mực phải báo cáo kế toán - hành chính bố trí kinh phí, lập dự trù trình chủ tài khoản hoặc phó chủ tài khoản phê duyệt.

* Ngoài các loại văn phòng phẩm đã khoán theo quy định theo mức sử dụng thực tế công việc và có giấy đề nghị mua vật tư của từng bộ phận, cá nhân cần thiết sử dụng phục vụ cho công tác chuyên môn trình Hiệu trưởng phê duyệt rồi

chuyển cho bộ phận kế toán.

b) Sửa chữa máy móc, thiết bị

Căn cứ vào thực tế của đơn vị để xác định nhu cầu sửa chữa, thực hiện sửa chữa đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, thực hiện quy trình sửa chữa máy móc, thiết bị đảm bảo trình tự thủ tục quy định theo các văn bản quy định hiện hành.

Thanh toán theo chứng từ, hoá đơn thực tế phát sinh.

Điều 9. Điện sáng, Điện thoại, Internet, thông tin, tuyên truyền, liên lạc

1. Điện sáng, Điện thoại, Internet

- Thanh toán Tiền điện sáng, điện thoại cố định, Cước phí Internet: theo hóa đơn thực tế đảm bảo tiết kiệm hiệu quả.

- Nguồn kinh phí: Từ Nguồn ngân sách thường xuyên phân bổ cho đơn vị và 60% nguồn thu học phí, cấp bù học phí.

2. Chi sách báo, tạp chí

Chi mua báo, tạp chí dùng cho công tác chuyên môn. Căn cứ số lượng học sinh, tính chất công việc trường đặt mua sách tài liệu cho cán bộ, giáo viên như sau: Các loại sách báo, sách pháp luật, tạp chí... phục vụ cho hoạt động giáo dục và đào tạo của trường theo quy định thì các bộ phận lập dự trù trình ban giám hiệu phê duyệt mua theo nhu cầu thực tế và phù hợp với số tiền được cấp trong năm.

3. Chi bưu phẩm, bưu phí

Chi bưu phẩm, bưu phí theo hướng dẫn của các văn bản tại các thời điểm cụ thể trong năm. Căn cứ thanh toán theo hoá đơn thực tế.

4. Thông tin, tuyên truyền khác. Căn cứ vào thực tế hoá hơn hợp lý hợp pháp để thanh toán.

5. Chi khác: Chi thanh toán phí bảo trì phần mềm kế toán, phí duy trì cổng thông tin điện tử, phí chuyển lương ... Thanh toán theo chứng từ, hoá đơn thực tế phát sinh.

Điều 10. Chi phí sử dụng điện, nước

Tiền điện, tiền nước chỉ thực hiện thanh toán tiền điện, tiền nước phục vụ cho các hoạt động của nhà trường (không thanh toán tiền điện, tiền nước cho công tác nấu ăn cho học sinh bán trú).

Mức thanh toán theo hoá đơn thực tế đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

Nguồn kinh phí: Từ Nguồn ngân sách thường xuyên phân bổ cho đơn vị và 60% nguồn thu học phí, cấp bù học phí.

Điều 11: Chi phúc lợi tập thể

1. Chế độ phép

Thanh toán chế độ nghỉ phép thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành: Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính: Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự

ng nghiệp công lập; Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 141/2011/TT-BTC quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Điều 113 Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 và Điều 67 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ và Công văn số 70/SGDDĐT-TCCB ngày 12/01/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện một số nội dung liên quan đến chế độ đối với công chức, viên chức người lao động ngành GDĐT và các văn bản khác (nếu có).

Đầu năm các cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch nghỉ phép của CBCC, viên chức để bố trí sắp xếp công việc cho phù hợp. Nghỉ phép của năm nào thì thanh toán trong năm đó, chỉ được thanh toán trong năm ngân sách.

* Đối tượng: Viên chức là người miền xuôi công tác ở vùng cao, vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo có hệ số phụ cấp khu vực từ mức 0,5 trở lên (theo quy định tại Thông tư liên tịch số 11/2005/TTLT-BNV-BLĐTBXH-BTC-UBND ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ, Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính và Ủy ban Dân tộc) và người ở vùng cao, vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo có hệ số phụ cấp khu vực từ mức 0,5 trở lên làm việc ở miền xuôi có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo Bộ luật Lao động quy định, được thủ trưởng cơ quan, đơn vị đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm về thăm gia đình, cha mẹ, vợ hoặc chồng, con hoặc thăm quê quán.

Lưu ý: Người miền xuôi là những người sinh ra và lớn lên ở quê, có bố mẹ hiện đang ở quê (kể cả còn sống hay đã mất) ở vùng không có hệ số phụ cấp khu vực thì được thanh toán phép về thăm quê quán.

* Nội dung và mức chi:

Tiền tàu xe những ngày đi ngoài ngày nghỉ hàng năm bằng giá tiền theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé; giá xe không bao gồm các chi phí dịch vụ khác (*tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu*) theo giá cước vận tải khách công cộng bằng phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy phù hợp với tuyến đường đi nghỉ phép.

Đối với những đoạn đường không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà người đi nghỉ phép phải thuê phương tiện vận tải khác, người đi phép năm tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện, tương ứng với mức giá vận tải phổ biến của loại phương tiện công cộng thông thường tại địa phương.

Trường hợp người đi nghỉ phép năm kết hợp giữa đi công tác và nghỉ phép thăm người thân thì chỉ thanh toán tiền phụ cấp đi đường và không được thanh toán tiền tàu xe đi phép do đã được thanh toán trong công tác phí.

Thanh toán tiền phụ cấp đi đường cho những ngày đi đường thực tế, mức chi tương đương với mức phụ cấp lưu trú theo chế độ công tác phí hiện hành: 200.000đ/ ngày.

* Chứng từ và thủ tục thanh toán

- Giấy nghỉ phép năm được Lãnh đạo đơn vị cấp và có xác nhận của chính quyền địa phương nơi đăng ký nghỉ phép;
- Vé tàu xe hoặc hoá đơn mua vé;
- Bảng kê cự ly đối với đoạn đường không có phương tiện vận tải;
- Tiền phương tiện đi nghỉ phép hàng năm chỉ được thanh toán mỗi năm một lần. Nghỉ phép của năm nào chỉ được thanh toán trong năm đó. Trường hợp vì công việc được thủ trưởng cơ quan cho lùi thời gian nghỉ phép sang năm sau thì cũng được thanh toán tiền nghỉ phép năm, nhưng chỉ được thanh toán đến hết ngày 31/01 năm sau.

* Nguồn kinh phí thực hiện: Sử dụng nguồn ngân sách sự nghiệp giáo dục giao cho đơn vị.

2. Khen thưởng

Tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ chi theo quy chế khen thưởng của nhà trường; cụ thể:

2.1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

a. Quy chế này thực hiện chế độ tiền thưởng định kỳ hằng năm và chế độ tiền thưởng đột xuất áp dụng đối với các đối tượng hưởng lương từ ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của cơ quan Trường Mầm non Số 2 Sá Tổng.

b. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi là cán bộ) công tác, làm việc, sinh hoạt hành chính, đảng, đoàn thể tại đơn vị Trường mầm non số 2 Sá tổng

2.2. Giải thích từ ngữ

a. Thưởng đột xuất là hình thức thưởng kịp thời bằng tiền cho cán bộ lập được thành tích xuất sắc đột xuất trong công tác.

b. Thành tích xuất sắc đột xuất là thành tích đạt được của cán bộ trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn 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 ở một trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền của cơ quan và được cấp có thẩm quyền xác nhận.

c. Thưởng định kỳ hàng năm là thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của cán bộ.

d. Kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của cán bộ là kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ thực hiện theo quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính

phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và các quy định có liên quan.

2.3. Nguyên tắc thực hiện chế độ thưởng

a. Bảo đảm chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời, đúng đối tượng và đúng quy định của pháp luật.

b. Thưởng đột xuất được căn cứ vào thành tích xuất sắc đột xuất đạt được của cán bộ. Mỗi thành tích xuất sắc đột xuất chỉ đề nghị thưởng một lần.

c. Không xét thưởng đối với thành tích đột xuất đã được sử dụng để khen thưởng theo Luật thi đua khen thưởng và các văn bản hướng dẫn.

d. Thưởng định kỳ hàng năm căn cứ vào mức độ đánh giá, xếp loại hàng năm của cán bộ; xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

2.4. Quy định chung

a. Cơ quan dành tối đa 95% Quỹ tiền thưởng hằng năm để chi thưởng định kỳ hằng năm cho các đối tượng trong danh sách trả lương của cơ quan, 5% phần còn lại sử dụng để chi thưởng đột xuất (nếu chi thưởng đột xuất không hết thì gộp chung vào để chi thưởng định kỳ hằng năm).

b. Cơ quan có trách nhiệm chi tiền thưởng theo quy định tại Quy chế này cho các cá nhân trong danh sách trả lương của cơ quan (bao gồm cả các cá nhân được thưởng đột xuất) được cấp từ ngân sách.

c. Chưa xét thưởng 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.

d. Trường hợp cá nhân bị kỷ luật, sau khi chấp hành xong thời gian kỷ luật, cá nhân lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất, thì được xét thưởng đột xuất theo quy định tại Quy chế này.

đ. Hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm bảo đảm đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định. Các cá nhân trong hội đồng xét thi đua khen thưởng chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng của cá nhân trước khi trình cấp trên xét thưởng.

2.5. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng đột xuất

a. Tiêu chí xét thưởng

Thưởng đột xuất cho cá nhân thuộc đối tượng quy định tại điểm 2.1, mục 2 Điều 10 Quy chế này nếu đồng thời đạt được các tiêu chí sau đây:

- Chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan;

- Lập được thành tích đột xuất.

- Lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng, có hiệu quả và tác động tích cực ở một trong các lĩnh vực, cụ thể như sau:

- Cá nhân đạt giải thưởng trong các kỳ thi (thi viết, hội thi, trực tuyến...) do cấp xã, phường, tỉnh tổ chức có văn bản triển khai.

- Được cấp có thẩm quyền tặng Bằng khen hoặc Thư khen hoặc Giấy khen về: (1) thành tích đột xuất về một trong các công tác: bảo vệ an ninh trật tự, phòng chống thiên tai, hỏa hoạn, tìm kiếm cứu nạn; (2) hành động người tốt việc tốt, nghĩa cử cao đẹp, cứu giúp người, bảo vệ tài sản của Nhà nước, của Nhân dân; Được cấp có thẩm quyền tặng Bằng khen hoặc Giấy khen khi tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng do các cơ quan cấp xã, phường trở lên tổ chức.

b. Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 02 lần trong 01 năm do Thủ trưởng cơ quan quyết định trên cơ sở đề xuất của Hội đồng Thi đua, Khen thưởng bảo đảm tối đa không quá 02 lần trong 01 năm. Tỷ lệ cá nhân được thưởng đột xuất trong 01 năm tối đa không vượt quá 10% tổng số cá nhân trong danh sách trả lương của đơn vị.

c. Đối với thành tích công tác xuất sắc đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân, số lượng đề nghị xét thưởng tối đa là 03 cá nhân.

d. Mức tiền thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích đột xuất được tính bằng 01 lần mức lương cơ sở/người/lần thưởng.

đ. Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác xuất sắc đột xuất được chia thành 02 mức tiền thưởng, tương ứng: mức 1 là 1 lần; mức 2 là 2 lần mức lương cơ sở/người/lần thưởng.

2.6. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hàng năm

a. Tiêu chí xét thưởng

- Thưởng định kỳ hàng năm cho cá nhân thuộc đối tượng quy định tại điểm 2.1, mục 2 Điều 10 Quy chế này có kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

- Căn cứ xét thưởng là Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền.

b. Mức tiền thưởng

- *Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm*

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

- *Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở:*

Mức tiền _____ Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm

thưởng định kỳ cơ sở	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) x 4,0	+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ) x 3,7	+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ) x 1,5
-------------------------	---	---	---	---	---

- *Mức tiền thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm*

+ Cá nhân Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 4,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở nhưng không quá 12.000.000 đồng;

+ Cá nhân Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 3,7 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở nhưng không quá 11.000.000 đồng;

+ Cá nhân Hoàn thành nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 1,5 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở nhưng không quá 4.500.000 đồng.

(Lưu ý: Không khen thưởng đối với viên chức không hoàn thành nhiệm vụ).

2.7. Chi thưởng

a. Hình thức chi thưởng

Tiền thưởng được đơn vị thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng.

b. Thời gian chi thưởng

Cơ quan thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng; chi thưởng định kỳ hằng năm trước ngày 31/01 của năm kế tiếp.

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

Thủ trưởng đơn vị quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân công tác tại Cơ quan.

2.9. Quy trình, thủ tục xét thưởng

a. Thưởng đột xuất

- Cá nhân làm báo cáo thành tích.

- Tập thể lãnh đạo họp xét cá nhân có thành tích đột xuất. Cuộc họp này được lập thành biên bản.

- Thủ trưởng đơn vị ra quyết định khen thưởng.

b. Thưởng định kỳ hằng năm

Trên cơ sở kết quả đánh giá xếp loại cuối năm học Thủ trưởng đơn vị quyết định thưởng cho các cá nhân đạt danh hiệu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ và hoàn thành nhiệm vụ

2.10. Hồ sơ đề nghị xét thưởng

a. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất có 01 bộ (bản chính) gồm:

- Tờ trình đề nghị thưởng đột xuất (Mẫu 01 kèm theo Quy chế).
- Báo cáo tóm tắt thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân (Mẫu 02 kèm theo Quy chế).
- Biên bản họp của tập thể lãnh đạo.
- Các tài liệu liên quan để chứng minh thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân đề nghị xét thưởng (nếu có).
- b. Hồ sơ đề nghị xét thưởng định kỳ hằng năm có 01 bộ (bản chính) gồm:
Quyết định của Thủ trưởng cơ quan về kết quả đánh giá, xếp loại của cá nhân trong năm.

3. Tiền chè, nước

Theo hóa đơn thực tế đảm bảo tiết kiệm hiệu quả.

4. Chi cho những ngày Lễ, tết, chi hỗ trợ, trợ cấp cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong năm

Chi hỗ trợ cho cán bộ giáo viên, nhân viên (Nếu cân đối được nguồn chi ngân sách giao): Chi tết Nguyên đán; Chi ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11. Mức chi: Từ 200.000 đến 500.000đ/người (có quyết định chi kèm theo).

Điều 12. Bổ sung thu nhập tăng thêm

*** Nguyên tắc xác định**

- Căn cứ kết quả tài chính và số kinh phí tiết kiệm được, đơn vị chi thu nhập bình quân tăng thêm cho viên chức, người lao động tối đa không vượt quá 03 lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ trong năm do nhà nước qui định" *Theo quy định tại khoản 3 điều 10 Thông tư 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*".

- Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho từng viên chức và người lao động đảm bảo nguyên tắc gắn với chất lượng và hiệu quả công việc; người nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu suất công tác cao thì được trả thu nhập tăng thêm cao hơn.

- Không chi trả thu nhập tăng thêm cho viên chức và người lao động bị kỷ luật, xếp loại viên chức không hoàn thành nhiệm vụ.

*** Đối tượng được hưởng**

Đối tượng chi trả thu nhập tăng thêm là lao động biên chế và lao động hợp đồng từ 1 năm (12 tháng) trở lên.

*** Chi thu nhập tăng thêm**

Thu nhập tăng thêm của viên chức và người lao động được trả theo phương pháp vị trí việc làm và được căn cứ vào kết quả xếp loại viên chức cuối năm học. Hệ số tính thu nhập tăng thêm được xác định theo vị trí việc làm quy định như sau:

- Hệ số vị trí việc làm, cụ thể:
- + Đối với Hiệu trưởng: 3,0;

- + Đối với Phó Hiệu trưởng; Kế toán: 2,5;
- + Đối với Tổ trưởng chuyên môn, VP, trưởng đoàn thể: 2,0;
- + Đối với Tổ phó chuyên môn, VP, Phó các đoàn thể, Thư ký 1,5;
- + Đối với giáo viên, nhân viên và người lao động: 1,0;
- Hệ số xếp loại viên chức cuối năm học:
- + Đối với viên chức và người lao động đạt HTSXNV: 1,5;
- + Đối với viên chức và người lao động đạt HTTNV: 1,2;
- + Đối với viên chức và người lao động đạt HTNV: 1,0.

Cách tính thu nhập tăng thêm: Thu nhập tăng thêm = Tiền lương TNTT bình quân X Hệ số vị trí việc làm X Hệ số xếp loại viên chức cuối năm.

* *Lưu ý:* Đối với cá nhân thực hiện biệt phái/ tăng cường/ chuyển (đến hoặc đi): Thực hiện chi trả bằng $\frac{1}{2}$ của viên chức tương ứng trong đơn vị.

Điều 13. Quy định mua sắm tài sản, thiết bị chuyên dùng, bảo dưỡng thường xuyên, thanh lý tài sản

1. Mua sắm máy móc, tài sản, thiết bị chuyên dùng; bảo dưỡng thường xuyên

Thực hiện theo các quy định: Luật ngân sách số 56/2024/QH15 ngày 29/11/2024; Luật Đấu thầu ngày 23/6/2023; Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu; Thông tư số 65/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 7 năm 2021 của Bộ Tài chính quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công; Quyết định số 118/QĐ-SGDĐT ngày 13/3/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên về việc phê duyệt danh mục tiêu chuẩn, định mức máy móc, thiết bị chuyên dùng của ngành giáo dục và đào tạo tỉnh Điện Biên; Thông tư số 02/2010/TT-BGDĐT ngày 11/2/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Danh mục Đồ dùng - Đồ chơi - Thiết bị dạy học tối thiểu dùng cho Giáo dục mầm non; Thông tư số 34/2013/TT-BGDĐT ngày 17/9/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số thiết bị quy định tại Danh mục Đồ dùng - Đồ chơi - Thiết bị dạy học tối thiểu dùng cho giáo dục mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BGDĐT ngày 11/2/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Văn bản hợp nhất số 01/VBHN-BGDĐT ngày 23/3/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành danh mục đồ dùng - đồ chơi - thiết bị dạy học tối thiểu dùng cho giáo dục mầm non; Thông tư số 32/2012/TT-BGDĐT ngày 14/9/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Danh mục thiết bị và đồ chơi ngoài trời cho Giáo dục Mầm non; Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 về tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị tại các cơ quan... và các văn bản quy định mới (nếu có).

Nguồn KP Thực hiện: Chi từ nguồn ngân sách thường xuyên được phân bổ và 60% thu học phí, cấp bù học phí.

2. Thanh lý tài sản

Thực hiện thanh lý tài sản công theo: Quyết định số 31/2018/QĐ-UBND ngày 10/8/2018 của UBND tỉnh Điện Biên Ban hành quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức khác được thành lập theo quy định của pháp luật; phân cấp quản lý tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân trên địa bàn tỉnh Điện Biên; Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 1/7/2025 quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị định số 125/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tài chính; nghị định số 127/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân cấp thẩm quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;...

Điều 14. Chế độ học sinh

1. Chế độ

1.1. Quy định chi hỗ trợ chi phí học tập, miễn giảm học phí: Thực hiện theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 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; Nghị định số 97/2023/NĐ-CP của Chính phủ ngày 31/12/2023 về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo; Nghị quyết số 217/2025/QH15 ngày 26/06/2025 của Quốc hội về miễn, hỗ trợ học phí đối với trẻ em mầm non, học sinh phổ thông, người học chương trình giáo dục phổ thông trong cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

1.2. Chế độ hỗ trợ chính sách cho trẻ nhà trẻ và cơ sở giáo dục có trẻ nhà trẻ hưởng chính sách thực hiện theo quy định tại Nghị định số 66/2025/NĐ-CP ngày 12/03/2025 của Chính Phủ quy định chính sách cho trẻ em nhà trẻ, học sinh, học viên ở vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang, ven biển và hải đảo và cơ sở giáo dục có trẻ em nhà trẻ, học sinh hưởng chính sách, cụ thể hỗ trợ như sau :

- hỗ trợ tiền điện 5kw/người/tháng nhưng không vượt quá số tiền 3.000.000/tháng

- hỗ trợ tiền nước 1m3/người/tháng nhưng không vượt quá số tiền 2.500.000/tháng

1.3. Chế độ Chính sách giáo dục đối với học sinh khuyết tật theo Thông tư số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính về quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật.

1.4. Chế độ hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo 3 tuổi, 4 tuổi và 5 đang theo học tại trường và chính sách đối với giáo viên mầm non: thực hiện theo

Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non và các văn bản quy định mới (nếu có).

2. Nguồn kinh phí thực hiện: Sử dụng từ nguồn kinh phí thường xuyên không tự chủ trong dự toán ngân sách được phân bổ.

Điều 15. Quy định lựa chọn ngân hàng

Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại để gửi tiền trích lập các Quỹ của đơn vị hoặc các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ theo quy định.

Nhà trường lựa chọn ngân hàng Nông nghiệp và phát triển nông thôn - Chi nhánh Phường Mường Lay để thực hiện thu các khoản thu hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ theo quy định.

Điều 16. Quy định việc xử lý vi phạm

Quy định việc xử lý vi phạm đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định.

Căn cứ mức độ vi phạm Hiệu trưởng đơn vị ra quyết định xử lý vi phạm đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định 14.

Điều 17. Quy định khác

Những nội dung chi không nêu tại quy chế này nếu có phát sinh thì thủ trưởng đơn vị sẽ căn cứ vào tình hình cụ thể quyết định chi cho từng trường hợp.

Quy định các trường hợp sử dụng vượt mức giao khoán thì được xem xét bổ sung thêm mức giao khoán, cấp duyệt bổ sung mức giao khoán; các trường hợp vượt phải thu hồi từ cá nhân nộp lại công quỹ; trường hợp vượt mức phải giảm trừ tiết kiệm năm sau.

Điều 18. Về các khoản thu, chi xã hội hóa.

Căn cứ thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 3/8/2018 quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Căn cứ vào kế hoạch năm học nhà trường xây dựng kế hoạch vận động, tài trợ, tiếp nhận; lập tờ trình trình các cấp trên phê duyệt để thực hiện thu, chi xã hội hóa sát với thực tế tình hình của nhà trường .

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Tất cả cán bộ, viên chức, người lao động của cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thực hiện quy chế này, các bộ phận chuyên môn đưa nội dung quy chế này vào sinh hoạt định kỳ, thường xuyên nhắc nhở để cán bộ, viên chức, người lao động thực hiện tốt.

Giao cho đồng chí phụ trách Kế toán phối hợp với các tổ chức, đoàn thể theo dõi, giám sát, kiểm tra việc thực hiện quy chế. Việc chấp hành tốt quy chế này là một trong những tiêu chí để xét thi đua, khen thưởng của các tập thể và cá

nhân hàng năm.

Thủ trưởng và kế toán đơn vị có trách nhiệm thực hiện tốt kế hoạch chi tiêu được duyệt. Hàng năm lập báo cáo công khai tài chính và kinh phí tiết kiệm được trước hội nghị cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 20. Trong quá trình tổ chức thực hiện quy chế nếu có những vấn đề nào chưa phù hợp với tình hình thực tế hoặc do chế độ, chính sách của nhà nước có điều chỉnh bổ sung thì giao cho kế toán đơn vị tập hợp ý kiến của cán bộ, viên chức và người lao động tham mưu cho Thủ trưởng đơn vị xem xét và thông qua hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm./.

Điều 21: Quy chế này được sự thống nhất thông qua Ban giám hiệu, giáo viên, nhân viên của trường Mầm Non Số 2 Sá Tổng.

Điều 22: Toàn thể Ban giám hiệu, giáo viên, nhân viên của Trường nghiêm túc thực hiện tốt quy chế này. Trong quá trình thực hiện trong năm nếu có gì thay đổi sẽ bổ sung sửa đổi cho phù hợp ./.

.....

.....

.....

....., ngày... tháng... năm...

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị thưởng đột xuất cho các cá nhân có thành tích công tác xuất sắc đột xuất

Kính gửi: - Thủ trưởng cơ quan

- Hội đồng thi đua - Khen thưởng cơ quan

Căn cứ Quyết định số /QĐ - ngày tháng năm 2026 của ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của

Căn cứ Biên bản họp xét thưởng đột xuất ngày tháng năm của Hội đồng thi đua, khen thưởng/tập thể Lãnh đạo

(Tên cơ quan, tổ chức) đề nghị (tên cơ quan, tổ chức) thẩm định, xét duyệt và trình xét thưởng đột xuất ... cho ... cá nhân có thành tích công tác xuất sắc đột xuất. Trong đó:

1. Thành tích công tác xuất sắc đột xuất trong chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao cá nhân.

2. Thành tích công tác xuất sắc đột xuất ngoài chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao cá nhân.

(Danh sách trích ngang và mức thưởng kèm theo)./.

Nơi nhận:

-

- Lưu: VT, ...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

TÊN ĐƠN VỊ

.....
....., ngày... tháng... năm...

**BÁO CÁO TÓM TẮT THÀNH TÍCH CÔNG TÁC
ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG ĐÓT XUẤT**

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ tên (ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm:Giới tính:.....Dân tộc, tôn giáo.....
- Quê quán.....
- Nơi thường trú:.....
- Đơn vị công tác:.....
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):.....
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có):.....
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:.....

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Nhiệm vụ, quyền hạn được giao hoặc đảm nhận:.....
2. Thành tích đạt được của cá nhân:.....

**XÁC NHẬN
CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**
(Ký, đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH
(Ký, ghi rõ họ và tên)