

Số: Q3 /TB-MNTT

Thượng Thanh, ngày 06 tháng 01 năm 2025

THÔNG BÁO

Về việc niêm yết công khai Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng năm 2025

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, các tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ;

Căn cứ Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28 tháng 9 năm 2019 của Bộ Tài chính sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, các tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ;

Căn cứ vào Quyết định số 06/QĐ-MNTT ngày 06/01/2024 về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025;

Căn cứ vào Quyết định số 08/QĐ-MNTT ngày 06/01/2024 về việc ban hành quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng năm 2025.

Trường mầm non Thượng Thanh thông báo về việc niêm yết công khai Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng năm 2025 như sau:

- Nội dung công khai :

+ Công khai Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025

+ Công khai Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng năm 2025

(Theo biểu đính kèm)

- Địa điểm niêm yết : Bảng tin trường mầm non Thượng Thanh.

- Hình thức công khai: Niêm yết tại bảng tin trường MN Thượng Thanh; công thông tin điện tử : mnthuongthanh.longbien.edu.vn.

- Thời gian niêm yết: Từ ngày 06 tháng 01 năm 2025 đến hết ngày 05 tháng 02 năm 2025.

- Thời gian nhận ý kiến phản hồi: Trong suốt thời gian công khai.

- Địa chỉ nhận ý kiến phản hồi: Trực tiếp cho bộ phận thực hiện công khai hoặc theo số điện thoại: 024.38772996, email: mnthuongthanh@longbien.edu.vn.

- Thời gian trả lời, giải quyết ý kiến thắc mắc: Khi nhận được ý kiến có địa chỉ rõ ràng, ban công khai sẽ thống nhất và giải đáp kịp thời.

Nơi nhận:

- Ban công khai
 - CBGVNV
 - Lưu: VT (02).
- để thực hiện;



Nguyễn Thị Thanh Hòa

Số: 06/QĐ-MNTT

Thượng Thanh, ngày 06 tháng 01 năm 2025

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON THƯỢNG THANH

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước ngày 25/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định về cơ 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 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 5299/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2024 của UBND quận Long Biên về giao chỉ tiêu Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán thu, chi ngân sách năm 2025 của quận Long Biên;

Căn cứ vào biên bản họp Hội đồng nhà trường ngày 03/01/2025 về việc thống nhất quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025;

Theo đề nghị của Ban liên tịch, Chủ tịch Công đoàn và kế toán nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của trường mầm non Thượng Thanh.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3: Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường mầm non Thượng Thanh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VP.



Nguyễn Thị Thanh Hòa

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025
(Kèm theo Quyết định số: 06/QĐ-MNTT ngày 06 tháng 01 năm 2025)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

Quy chế này quy định những nội dung liên quan đến việc thực hiện chế độ chi tiêu hành chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ nhà trường.

Định mức chế độ chi tiêu căn cứ vào công việc, hiệu quả công việc của toàn thể CBGVNV trong nhà trường.

Điều 2: Mục đích thực hiện quy chế chi tiêu trong nhà trường

1. Thực hiện chế độ chi tiêu hành chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ nhằm thực hiện phương châm: “Đảm bảo hoạt động thường xuyên cho phù hợp với hoạt động đặc thù của nhà trường, tăng cường công tác quản lý, sử dụng kinh phí tiết kiệm, có hiệu quả”.

2. Phát huy quyền chủ động tài chính của nhà trường, đóng góp cho sự nghiệp giáo dục của nhà trường.

Điều 3: Nguyên tắc thực hiện chế độ chi tiêu hành chính trong nhà trường:

Đảm bảo chi đúng, chi đủ, tiết kiệm và hiệu quả.

1. Mở rộng dân chủ, phát huy quyền làm chủ của nhà trường trong việc chi tiêu hành chính đảm bảo đúng nguyên tắc, chế độ thu chi tài chính.

2. Thực hiện chế độ chi tiêu hành chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ phải tuân theo pháp luật, quyền phải đi đôi với trách nhiệm và nghĩa vụ.

3. Xử lý nghiêm minh những hành vi lợi dụng quyền chủ động tài chính làm ảnh hưởng đến hoạt động và sự phát triển của nhà trường.

Điều 4: Căn cứ xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

Căn cứ Thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục hệ thống quốc dân;

Căn cứ Thông tư số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25/10/2011 của Bộ giáo dục và đào tạo về việc quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non;

Căn cứ Quyết định số 51/2013/QĐ-UBND ngày 22/11/2013 của UBND Thành phố Hà Nội ban hành quy định về thu, sử dụng các khoản thu khác trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập của Thành phố Hà Nội (trừ các cơ sở giáo dục công lập chất lượng cao);

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

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

Căn cứ Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ về 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;

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 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 Nghị định số 74/2024/NĐ-CP ngày 30/06/2024 của Chính phủ quy định mức lương tối thiểu đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động;

Căn cứ Nghị quyết số 02/2024/NQ-HĐND ngày 29/3/2024 của HĐND Thành phố Hà Nội về việc quy định mức thu học phí đối với các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập của thành phố Hà Nội năm học 2023- 2024;

Căn cứ Nghị quyết số 03/2024/NQ-HĐND ngày 29/3/2024 của HĐND Thành phố quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập (không bao gồm các cơ sở giáo dục công lập chất lượng cao) của thành phố Hà Nội;

Căn cứ Công văn số 2999/SGDDĐT-KHTC ngày 29/8/2024 của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc hướng dẫn tăng cường công tác quản lý thu chi năm học 2024-2025;

Căn cứ Công văn số 1963/UBND-GD&ĐT ngày 18/9/2024 của UBND quận Long Biên về việc Hướng dẫn thực hiện quản lý thu chi và quản lý tài chính năm học 2024-2025;

Căn cứ Công văn số 1967/UBND-GD&ĐT ngày 19/9/2024 của UBND quận Long Biên về việc Thực hiện các khoản thu khác của các trường MN, TH, THCS công lập trên địa bàn quận Long Biên năm học 2024-2025;

Căn cứ Quyết định số 5299/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2023 của UBND quận Long Biên về việc giao chỉ tiêu Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán thu, chi ngân sách năm 2024 của quận Long Biên;

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học và tình hình thực tế thu chi tại đơn vị;

Căn cứ vào biên bản họp Hội đồng nhà trường ngày 03 tháng 01 năm 2025 của trường mầm non Thượng Thanh.

Điều 5 : Đối tượng thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ

Toàn bộ CB,VC người lao động không phân biệt hợp đồng hay biên chế thuộc trường mầm non Thượng Thanh.

CHƯƠNG II TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC THÀNH VIÊN TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 6: Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng phụ trách chung các hoạt động tài chính của nhà trường. Điều hành toàn bộ hoạt động tài chính của nhà trường, chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ các hoạt động tài chính của nhà trường.

2. Thực hiện đầy đủ chế độ, chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh toàn trường. Thực hiện công khai theo quy định.

3. Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ trong chi tiêu tài chính của nhà trường.

4. Chủ động xây dựng kế hoạch, theo dõi, giám sát toàn bộ cơ sở vật chất nhằm đảm bảo an toàn cho cô và trò, đáp ứng nhu cầu tối thiểu trong phạm vi nhà trường giúp cho hoạt động của nhà trường đi lên.

Điều 7: Trách nhiệm của Hiệu phó

1. Hiệu phó là người tham mưu, giúp hiệu trưởng những công việc được giao nhằm đưa sự phát triển của nhà trường đi lên.

2. Chủ động xây dựng kế hoạch, theo dõi về mặt chuyên môn, chữ thập đỏ, y tế, vệ sinh lao động của nhà trường giúp cho hoạt động của nhà trường đi lên.

3. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng, nội dung công việc được giao, thường xuyên kiểm tra, đánh giá kết quả dạy và học trong nhà trường.

Điều 8 : Trách nhiệm của kế toán

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng, giúp Hiệu trưởng tổ chức điều hành thu chi tài chính, tài sản của nhà trường đảm bảo nguyên tắc và có hiệu quả.

2. Quản lý hồ sơ, chứng từ kế toán đúng nguyên tắc của tài chính, hồ sơ sổ sách rõ ràng, chứng từ thu chi tài chính phải hợp lệ. Quản lý các quỹ của nhà trường dưới sự phân công của đồng chí Hiệu trưởng (ngân sách, học phí, năng khiếu...) đảm bảo đúng pháp luật và nguyên tắc tài chính.

3. Quản lý tài sản của nhà trường theo nguyên tắc tài chính và có hiệu quả.

4. Đảm bảo chi trả đúng chế độ chính sách qui định.

5. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về nguyên tắc tài chính, chế độ chi tiêu tài chính của nhà trường.

6. Thực hiện công việc đi liên hệ công tác chuyên môn, bảo hiểm, tài chính, và kho bạc, ngân hàng và các đơn vị liên quan...

Điều 9: Trách nhiệm của thủ quỹ

1. Quản lý tiền mặt của nhà trường, chịu sự kiểm tra và kiểm kê quỹ hàng tháng.

2. Thu tiền, chi tiền ra khi và chỉ khi có chữ ký duyệt chi hoặc tạm ứng của Hiệu trưởng và Kế toán nhà trường.

3. Thu và chi tiền phải có đủ chữ ký của những người có liên quan.

4. Đóng góp ý kiến và chế độ chi tiêu tài chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ nhà trường.

5. Thực hiện công việc đi liên hệ công tác với kho bạc, ngân hàng, các đơn vị liên quan...

Điều 10: Trách nhiệm của giáo viên

Đóng góp ý kiến về chế độ chi tiêu hành chính, tiêu chuẩn định mức và chế độ chi tiêu nội bộ nhà trường.

Điều 11: Trách nhiệm của Phụ huynh học sinh

Đóng góp đầy đủ, đúng hạn những loại tiền phải nộp theo quy định của Nhà nước và các khoản thu theo quy định của trường mầm non. Các khoản thu theo thoả thuận đã được phụ huynh nhất trí trong các cuộc họp phụ huynh học sinh.

CHƯƠNG III CÔNG KHAI TÀI CHÍNH TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 12 : Công khai các hoạt động tài chính của nhà trường

- Việc công khai tài chính được áp dụng Thông tư số 09/2024/TT-BGD&ĐT ngày 03/06/2014 của Bộ GD&ĐT Quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ. Thông tư 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ.

- Phổ biến các chủ trương chính sách, các văn bản chỉ đạo của cấp trên, của ngành có liên quan đến hoạt động tài chính của nhà trường cho cán bộ, giáo viên trong toàn trường.

- Công khai dự toán ngân sách nhà nước một số nội dung chủ yếu: chi mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, chi sửa chữa lớn TSCĐ, chi hội nghị và các tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu nội bộ nhà trường, quyết định giao dự toán hàng năm của UBND quận Long Biên chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày được cấp có thẩm quyền giao đầu năm và điều chỉnh giảm hoặc bổ sung trong năm (nếu có).

- Công khai quyết toán ngân sách nhà nước theo một số nội dung chủ yếu: Chi mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, chi sửa chữa lớn tài sản cố định, chi hội nghị và các tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu nội bộ nhà trường chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Công khai các tiêu chuẩn, chế độ chính sách có liên quan đến quyền lợi của cán bộ giáo viên, nhân viên.

- Công khai việc thu - chi tài chính, chế độ, tiêu chuẩn định mức, chế độ chi tiêu nội bộ trong nhà trường.

- Bản quy chế này được CBGVNV nhà trường thảo luận nhất trí thông qua biên bản họp Hội đồng sư phạm nhà trường ngày 03/01/2025.

CHƯƠNG IV THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ CHI TIÊU TÀI CHÍNH, TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC VÀ CHẾ ĐỘ CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 13: Chế độ chi tiêu hành chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ trong phạm vi kinh phí hàng năm.

A. Kinh phí giao tự chủ (Ngân sách đảm bảo +60% học phí)

1. Chi tiền lương cho cán bộ viên chức:

Chi trả tiền lương ngạch bậc cho CB viên chức (BGH, giáo viên, nhân viên hành chính) (gọi chung là người lao động) theo ngạch, bậc, hệ số hiện hưởng của viên chức x mức lương cơ sở theo quy định hiện hành.

Thực hiện chế độ nâng lương, nâng lương sớm theo quy định.

Trường hợp người lao động nghỉ ốm đau, thai sản: Cắt lương từ nguồn kinh phí NSNN cấp và chi trả tiền chế độ ốm đau, thai sản theo Luật BHXH.

2. Chi tiền công trả cho vị trí lao động thường xuyên theo hợp đồng:

Chi trả tiền công cho nhân viên bảo vệ, nhân viên nuôi dưỡng, giáo viên hợp đồng NĐ111 theo mức lương tối thiểu vùng. Các khoản đóng góp BHXH, KPCĐ thực hiện theo quy định hiện hành.

3. Chi phụ cấp lương:

- Chi các khoản phụ cấp theo quy định hiện hành.

+ Phụ cấp chức vụ : Hiệu trưởng: 0,5, Hiệu phó 0,35

- Phụ cấp trách nhiệm :

+ Tổ trưởng chuyên môn + tổ trưởng tổ văn phòng: 0,2

+ Phụ trách kế toán : 0,1

- Các khoản phụ cấp khác theo quy định hiện hành.

Mức hệ số phụ cấp x mức lương cơ sở theo quy định hiện hành.

4. Các khoản đóng góp:

Bao gồm BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN, KPCĐ thực hiện theo quy định hiện hành.

5. Chi thanh toán dịch vụ công cộng

Mỗi cán bộ công chức viên chức trong cơ quan phải có ý thức tiết kiệm điện nước cho nhà trường.

Chi tiền điện theo số điện thực tế nhà trường đã sử dụng theo hoá đơn thanh toán của công ty điện lực.

Chi tiền nước sạch theo số nước thực tế nhà trường đã sử dụng theo hoá đơn thanh toán của công ty nước sạch.

Chi thanh toán tiền phí vệ sinh môi trường theo hóa đơn thanh toán của công ty môi trường.

6. Chi vật tư văn phòng

- Văn phòng phẩm: Mua bút, bìa, giấy kẹp ghim, hộp đựng hồ sơ, túi file, giấy tôky, bút xóa...không quá 35.000.000đ/năm

- Mua công cụ, dụng cụ văn phòng :

+ Mua bàn học sinh không quá 20.000.000đ/năm

- Mua vật tư văn phòng khác :

+ Mua nước tẩy, giấy vệ sinh, xà phòng... không quá 30.000.000đ/năm.

+ In phong trang trí ...tổ chức các hội thi, các hoạt động giáo dục: Chợ quê, Bé khỏe- Bé ngoan, Bé với ATGT...không quá 10.000.000đ/năm.

+ Mua men xử lý bề phốt, bột thông tắc cống, tinh dầu xả....không quá 5.000.000đ/năm.

TRƯỜNG THPT
H. H.

- + Mua bình phòng cháy, chữa cháy... không quá 10.000.000đ/năm
- + Vật tư văn phòng khác: (Khóa, chổi, cây lau nhà, xô, bàn chải, cốc, chén, bóng đèn, vòi nước...) không quá 30.000.000đ/năm.

Tất cả trên tinh thần sử dụng tiết kiệm, mua và thanh toán theo nhu cầu và hóa đơn thực tế.

7. Chi thông tin tuyên truyền liên lạc

- Chi cước phí điện thoại, thuê bao đường điện thoại theo hoá đơn thanh toán thực tế sử dụng của công ty bưu chính viễn thông chỉ không quá 200.000đ/tháng.
- Chi cước phí sử dụng internet không quá 500.000đ/tháng.
- Làm băng rôn tuyên truyền các ngày hội, ngày lễ không quá : 3.000.000đ/năm.
- Chi mua sách báo, tạp chí thư viện không quá 6.000.000đ/năm.
- Chi mua chữ ký số không quá 5.000.000đ/năm

8. Hội nghị :

- Trong năm nhà trường tổ chức 03 hội nghị chính: Khai giảng, ngày 20/11, tổng kết năm học nội dung và mức chi như sau:
 - + Chi thuê trang phục biểu diễn, đạo cụ, quạt...: không quá 15.000.000đ/năm.
 - Chi phí khác:
 - + Chi tiền nước uống, hoa, trang trí phòng....phục vụ hội nghị không quá 12.000.000đ/năm.

9. Công tác phí :

Thực hiện thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ.

- Khoản công tác phí cho Kế toán, văn thư : 2 người x 300.000đ x 12 tháng

10. Chi phí thuê mướn:

- Thuê nhân viên lao công dọn vệ sinh : 4.500.000đ/người/ tháng.
- Thuê trạm y tế phường thực hiện công tác y tế : 1.000.000đ/tháng.
- Thuê cắt tỉa cây xanh không quá 5.000.000đ/năm
- Thuê phun thuốc diệt muỗi, côn trùng toàn trường (thanh toán theo thực tế công việc): dự kiến không quá 20.000.000đ/năm.
- Thuê trang phục biểu diễn.. phục vụ các hội thi, hoạt động giáo dục : Bé khỏe- Bé ngoan, Bé với ATGT, Chợ quê : không quá 12.000.000đ/năm
- Các chi phí thuê mướn khác nhà trường thanh toán theo thỏa thuận, theo thực tế phát sinh.

11. Sửa chữa, duy tu tài sản phục vụ công tác chuyên môn và các công trình cơ sở hạ tầng:

- Thành lập ban quản lý sửa chữa, mua sắm, thanh lý TSCĐ (gồm đ/c các đồng chí trong ban liên tịch). Ban này có trách nhiệm căn cứ theo tình hình cụ thể từng năm, nếu xét thấy cần thiết sửa chữa TSCĐ phục vụ cho việc dạy và học. Căn cứ vào nguồn kinh phí NSNN cấp lập dự toán trình phòng Tài chính - Kế hoạch quận phê duyệt sau đó tiến hành thực hiện theo đúng chế độ Nhà nước qui định. Định mức chi sửa chữa, duy tu tài sản như sau:

- Mua linh kiện sửa chữa, thay thế máy tính, máy in, mua mực in, mực máy phô tô không quá : 20.000.000đ/năm

- Sửa chữa, mua linh kiện thay thế máy phô tô, máy chiếu, máy in, mực in..... không quá : 20.000.000đ/năm.

- Đường điện, đường nước : Dây điện, át điện, ống nước, cút, vòi, hệ thống thoát nước... không quá 20.000.000đ/năm.

- Sửa chữa các tài sản cố định và công trình hạ tầng khác (Thang tời chở thức ăn, tủ cơm ga, tủ sấy bát, máy xay thịt, cổng điện..) không quá 30.000.000đ/năm.

- Tất cả các viên chức, lao động HĐ trong nhà trường phải có trách nhiệm quản lý và sử dụng có hiệu quả tài sản được nhà trường giao.

12. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn:

- Chi mua đồ dùng trang trí lớp : Bìa, giấy màu, xốp, đề can...; Đồ chơi, đồ dùng phục vụ dạy học không quá 50.000.000đ/năm.

- Chi mua sách, tài liệu dùng cho chuyên môn không quá 10.000.000đ/năm.

- Chi tổ chức các hội thi hội thi :

*** Chi hội thi giáo viên- nhân viên giỏi cấp trường :**

+ Đạt giải xuất sắc : 300.000đ/người/lượt

+ Đạt giải Nhất : 200.000đ/người/lượt

+ Đạt giải Nhì : 150.000đ/người/lượt

+ Đạt giải ba : 100.000đ/người/lượt

+ Đạt giải khuyến khích: 50.000đ/người/lượt

*** Chi hội thi quy chế chăm sóc nuôi dưỡng cho GV-NV :**

Lớp học :

+ Lớp đạt giải Nhất : 200.000đ/lớp/lượt

+ Lớp đạt giải Nhì : 150.000đ/lớp/lượt

+ Lớp đạt giải ba : 100.000đ/lớp/lượt

+ Đạt giải khuyến khích: 50.000đ/lớp/lượt

Nhà bếp :

+ Bếp đạt giải Nhất : 300.000đ/lượt

+ Bếp đạt giải Nhì : 200.000đ/lượt

+ Bếp đạt giải ba : 150.000đ/lượt

+ Bếp giải khuyến khích: 50.000đ/lượt

*** Chi hội thi xây dựng giáo án điện tử :**

+ Khối đạt giải xuất sắc : 500.000đ/khoi/lượt

+ Khối đạt giải nhất : 400.000đ/khoi/lượt

+ Khối đạt giải nhì : 300.000đ/khoi/lượt

+ Khối đạt giải ba : 200.000đ/khoi/lượt

*** Chi hội thi Nhà giáo tâm huyết sáng tạo :**

+ Giáo viên đạt giải nhất : 200.000đ/người/lượt

+ Giáo viên đạt giải nhì : 150.000đ/người/lượt

+ Giáo viên đạt giải ba : 100.000đ/người/lượt

+ Giáo viên đạt giải khuyến khích: 50.000đ/người/lượt

- Chi huấn luyện nghiệp vụ PCCC và CNCH và hoàn thiện hồ sơ xin cấp giấy chứng nhận; Tổ chức thực tập phương án chữa cháy và CNCH không quá 15.000.000đ/năm.

13. Chi mua sắm tài sản vô hình:

- Chi bảo trì phần mềm thực hiện nhiệm vụ chuyên môn (phần mềm quản lý giáo dục goldkid; Phần mềm quản lý TS; Phần mềm kế toán Misa; Cổng thông tin điện tử; phần mềm IVAN giao dịch điện tử BHXH... không quá: 35.000.000đ/năm.

14. Chi khác:

- Chi xét nghiệm nước sinh hoạt, nước uống học sinh 3.000.000đ/lần/năm.

- Phí bảo hiểm phòng cháy, chữa cháy không quá 1.000.000đ/năm

- Mua cây hoa, cây cảnh trồng ở sân, vườn trường, trang trí khung cảnh trường không quá 30.000.000đ/năm.

15. Sau khi đảm bảo các khoản chi thường xuyên, nếu còn kinh phí, nhà trường sẽ chi phần kinh phí tiết kiệm được và khoản chênh lệch thu lớn hơn chi như sau:

a. Chi lập quỹ phúc lợi, khen thưởng: Theo Điều 18 Nghị định số 60/NĐ-CP ngày 21/6/2021 trích tối đa không quá 1,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.

*** Cuối mỗi quý sau khi tạm xác định kết quả tiết kiệm chi sẽ tạm ứng trích lập quỹ phúc lợi để chi hoạt động phúc lợi trong đơn vị . Nội dung chi như sau :**

- Chi hỗ trợ CBGVNV (Kể cả GV, NV hợp đồng trường):

+ Chi Tết Dương lịch : 500.000đ/người/ngày (Nhân viên lao công : 250.000đ/người/ngày).

+ Chi Tết Nguyên đán : 1.000.000đ/người/ngày (Nhân viên lao công : 500.000đ/ người/ngày).

+ Chi ngày 20/11 (Nếu có kinh phí) : 300.000đ - 500.000đ/người/ngày (Nhân viên lao công : 150.000đ - 250.000đ/người/ngày).

+ Chi khám sức khỏe định kỳ cho CBGV- NV : 300.000đ/người/năm.

b. Chi lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Theo Điều 18 Nghị định số 60/NĐ-CP ngày 21/6/2021 được trích lập tối thiểu 10%.

- Đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện làm việc phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chỉ áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật, công nghệ, đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị...

- Những khoản chi đầu tư ngoài dự toán sẽ sử dụng quỹ phát triển sự nghiệp khi cần.

c. Chi lập quỹ bổ sung thu nhập (thu nhập tăng thêm) Theo Điều 18 Nghị định số 60/NĐ-CP ngày 21/6/2021 được chi thu nhập bình quân tăng thêm không quá 0,3 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động trong đơn vị.

Sử dụng phương án tiết kiệm được từ kinh phí tự chủ:

Trên cơ sở kinh phí tiết kiệm được từ việc tiết kiệm chi hoạt động để tăng thu nhập cho người lao động sau khi thực hiện việc trích lập các quỹ theo quy định dự trên nguyên tắc: sau khi đảm bảo, hoàn thành nhiệm vụ được giao số tiền chi thực tế thấp hơn dự toán, thì phần kinh phí chênh lệch được chi trả vào phần thu nhập tăng thêm cho người lao động theo căn cứ vào phương án chi, chất lượng hiệu quả công việc thông qua việc bình bầu thi đua tháng, học kỳ, năm học, kết quả các đợt hội thi, hội giảng và ngày công lao động trong năm 2024. Được thống nhất trong toàn trường tại Hội nghị viên chức, biên bản họp vào cuối tháng 12.

Lập phương án chi tăng thu nhập theo định mức như sau:

Căn cứ theo kết quả đánh giá xếp loại hàng tháng theo hiệu quả công việc: HTXS (loại A), HTTNV (loại B), HTNV (loại C) của từng tháng. Đi làm tháng nào hưởng tháng đó. Chi thu nhập tăng thêm cho 100% CBGVNV, đối tượng hưởng có thời gian công tác từ 1 năm trở lên.

(Không phân biệt biên chế, hợp đồng, nhân viên).

Tiền thu nhập tăng thêm sẽ căn cứ vào thời gian công tác, tiến độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ công chức, viên chức được giao theo chất lượng, hiệu quả công việc, có thành tích đóng góp tiết kiệm chi và căn cứ vào phân loại bình bầu HTXS(loại A), HTTNV(loại B), HTNV(loại C). Thủ trưởng đơn vị quyết định hệ số điều chỉnh mức thu nhập tăng thêm sau khi thống nhất với Công đoàn trường và công khai trong nhà trường.

Xếp loại A : Hưởng hệ số 1.0

Xếp loại B : Hưởng hệ số 0.85

Xếp loại C : Hưởng hệ số 0.5

B. Kinh phí để chi cải cách tiền lương

- 40% từ nguồn thu học phí tại đơn vị để đảm bảo thực hiện chi cải cách tiền lương.

- Nguồn thực hiện cải cách tiền lương hàng năm để thực hiện điều chỉnh mức lương cơ sở đối với CBGV- NV là viên chức, biến động chênh lệch mức lương cơ sở do tăng lương thường xuyên, nâng mức phụ cấp thâm niên, hưởng mới.

Điều 14: Chế độ chi tiêu hành chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ trong phạm vi nguồn thu khác tại đơn vị

*** Các khoản thu, chi dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục theo Nghị quyết 03/2024/NQ-HĐND ngày 29/3/2024 của HĐND thành phố.**

1. Dịch vụ phục vụ bán trú

1.1. Dịch vụ tiền ăn của học sinh

- Thu : 30.000đ/học sinh/ngày
- Chi : 100% tiền ăn được sử dụng để chi cho bữa ăn của học sinh (cả tiền chất đốt)

1.2 Dịch vụ chăm sóc bán trú

- Thu : 235.000đ/học sinh/tháng
- Chi :
+ 98% chi bồi dưỡng người trực tiếp chăm sóc bán trú, cán bộ quản lý, nhân viên phục vụ công tác bán trú (Chi theo ngày công đi làm).
- 2% chi nộp thuế thu nhập doanh nghiệp

1.3 Dịch vụ trang thiết bị phục vụ bán trú

- Thu : 200.000đ/học sinh/năm học
- Chi : 98% chi trang bị cơ sở vật chất phục vụ bán trú (giường, chiếu, chăn, khăn mặt, bát, đĩa, cốc, xoong, nồi, bếp ga...)
- 2% nộp thuế thu nhập doanh nghiệp

2. Dịch vụ nước uống học sinh

- Thu : 12.000đ/học sinh/tháng
- Chi mua nước uống tinh khiết phục vụ học sinh (Ký HĐ với công ty được phép cung cấp)

- Nhà trường thanh toán với đơn vị cung cấp theo số bình thực tế sử dụng (Thanh toán theo tháng hoặc quý).

3. Dịch vụ giáo dục ngoài giờ (chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục ngoài giờ chính khóa theo quy định của pháp luật)

3.1 Dịch vụ chăm sóc, nuôi dưỡng ngoài giờ (bao gồm dịch vụ trông giữ trước và sau giờ học chính khóa)

- Thu : 12.000đ/học sinh/giờ

- Chi :

+ 90% chi cho CBGVNV trực tiếp tham gia trông trẻ ngoài giờ (Theo bảng chăm công)

+ 8% chi hỗ trợ điện nước, cơ sở vật chất cho nhà trường

+ 2 % nộp thuế thu nhập doanh nghiệp

3.2. Dịch vụ chăm sóc, nuôi dưỡng ngoài giờ (bao gồm dịch vụ trông giữ trong các ngày nghỉ) : Học thứ bảy

- Thu : 96.000đ/học sinh/ngày

- Chi :

+ 93% chi cho CBGVNV trực tiếp làm thứ 7 (Chi theo ngày công đi làm)

+ 5% Chi hỗ trợ tiền điện, nước, phí chuyển tiền qua kho bạc TK3713; 3714

+ 2% nộp thuế thu nhập doanh nghiệp

4. Dịch vụ hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa (do các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trực tiếp thực hiện)

4.1 Chương trình học liên kết : Tiếng Anh

4.1.1 Thu : 450.000đ/tháng/môn/học sinh

4.1.2 Chi :

* Nộp 2% thuế thu nhập doanh nghiệp: 9.000đ/tháng/môn/học sinh

* Số còn lại : 441.000đ/tháng/môn/học sinh. Chi như sau:

- 80% trả công ty liên kết : 352.800đ/tháng/môn/học sinh

- 20% còn lại (Tính bằng 100%) : 88.200đ/tháng/môn/học sinh, được chi như sau :

+ 20% chi công tác quản lý (Hiệu trưởng: 5%; 2 Hiệu phó : 8% ; Kế toán : 3,5%; Thủ quỹ : 3,5%)

+ 35% chi cho giáo viên các lớp trợ giảng, quản lý học sinh

+ 45% chi hỗ trợ cơ sở vật chất, các hoạt động chuyên môn, hoạt động khác...

4.2 Học năng khiếu (Múa, vẽ...)

4.2.1 Thu : 150.000đ/tháng/môn/học sinh

4.2.2 Chi :

* Nộp 2% thuế thu nhập doanh nghiệp: 3.000đ/tháng/môn/học sinh

* Số còn lại : 147.000đ/tháng/môn/học sinh. Chi như sau:

- 80% trả công ty liên kết : 117.600đ/tháng/môn/học sinh

- 20% còn lại (Tính bằng 100%) : 29.400đ/tháng/môn/học sinh, được chi như sau :

- + 20% chi công tác quản lý (Hiệu trưởng: 5%; 2 Hiệu phó : 8% ; Kế toán : 3,5%; Thủ quỹ : 3,5%)
- + 35% chi cho giáo viên các lớp trợ giảng, quản lý học sinh
- + 45% chi hỗ trợ cơ sở vật chất, các hoạt động chuyên môn, hoạt động khác...

CHƯƠNG V: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15: Quy chế chi tiêu nội bộ này có hiệu lực thi hành từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với quy chế này đều bãi bỏ. Các khoản chi không quy định cụ thể trong quy chế này được thực hiện theo quyết định của Hiệu trưởng và theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 16: Bản quy chế này được toàn thể cán bộ giáo viên nhân viên nhà trường và BCH công đoàn cơ sở thảo luận, nhất trí thông qua. Mọi cán bộ, công chức trong cơ quan có trách nhiệm thực hiện đúng quy chế. Tập thể, cá nhân thực hiện tốt được biểu dương khen thưởng. Nếu vi phạm tùy theo mức độ có thể bị phê bình, khiển trách, cảnh cáo hoặc bị xử lý theo pháp luật.

Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh sẽ được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp và được thực hiện sau khi đã lấy ý kiến thông qua trong cuộc họp Hội đồng trường.



Hiệu trưởng
Nguyễn Thị Thanh Hòa

Số: 08/QĐ-MNTT

Thượng Thanh, ngày 06 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng năm 2025
của Trường mầm non Thượng Thanh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON THƯỢNG THANH

Căn cứ Luật Thi đua-khen thưởng ngày 15/6/2022, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua- khen thưởng năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 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;

Căn cứ Thông tư 29/2023/TT-BGDĐT ngày 29/12/2023 của Bộ giáo dục và đào tạo quy định chi tiết thi hành một số điều của luật Thi đua, khen thưởng đối với ngành giáo dục;

Căn cứ Thông tư 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ nội vụ quy định biện pháp thi hành luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20/8/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn xác định nhu cầu, nguồn và phương thức chi thực hiện mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ và điều chỉnh trợ cấp hằng tháng đối với cán bộ xã đã nghỉ việc theo Nghị định số 75/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 09/2020/QĐ-UBND ngày 28/4/2020 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 5299/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2024 của UBND quận Long Biên về giao chỉ tiêu Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán thu, chi ngân sách năm 2025 của quận Long Biên;

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng nhà trường ngày 03/01/2025 về việc thống nhất nội dung Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng năm 2025 của Trường mầm non Thượng Thanh;

Theo đề nghị của Hội đồng thi đua, khen thưởng Trường mầm non Thượng Thanh.



QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng năm 2025 của trường Mầm non Thượng Thanh .

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. BGH, tổ văn phòng, công đoàn nhà trường, cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc trường mầm non Thượng Thanh, các bộ phận, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Phòng TC-KH quận;
- KBNN Long Biên;
- Nnhư điều 3;
- Lưu: VT.



QUY CHẾ
Thực hiện chế độ tiền thưởng năm 2025
(theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP) của Trường Mầm non Thượng Thanh
(Ban hành kèm theo Quyết định số 08/QĐ-MNTT ngày 06/01/2025)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

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

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định Luật Viên chức 2010 (sửa đổi, bổ sung tại Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức năm 2019) áp dụng xếp lương theo Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ (sau đây viết tắt là cá nhân) của trường Mầm non Thượng Thanh.

Lao động hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP về hợp đồng với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc trường hợp được áp dụng hoặc có thỏa thuận trong hợp đồng lao động áp dụng xếp lương theo Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ (sau đây viết tắt là cá nhân) của trường Mầm non Thượng Thanh.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

2. Thành tích công tác xuất sắc đột xuất:

- Là thành tích cá nhân đạt được ở mức độ xuất sắc trong quá trình thực hiện công tác quản lý điều hành, tham gia các cuộc thi do các cơ quan quản lý cấp trên phát động.

- Là thành tích đạt được ngoài chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ mà cá nhân, tập thể phải đảm nhiệm hoặc được giao. Thành tích đột xuất của CBGVNV được thể hiện qua sáng kiến, giải pháp kỹ thuật, hội thi,... mang lại hiệu quả thiết thực trong việc thực hiện công tác quản lý, chuyên môn,... đã được cơ quan, đơn vị nghiệm thu, công nhận.

3. Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở là căn cứ xác định mức tiền thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và

lao động (sau khi đã trừ đi số tiền thưởng đột xuất).

Điều 4. Nguyên tắc xét thưởng

1. Bảo đảm chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời.
2. Thưởng đột xuất chỉ áp dụng đối với cá nhân có thành tích thực sự tiêu biểu, xuất sắc, có phạm vi ảnh hưởng và tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ của nhà trường được các cấp có thẩm quyền đánh giá, ghi nhận, biểu dương.
3. Mỗi thành tích công tác xuất sắc đột xuất chỉ đề nghị thưởng một lần ở mức thưởng tương ứng với thành tích cá nhân đạt được.
4. Trong một năm không khen thưởng quá 01 lần đối với cá nhân tham gia nhiều chuyên đề thi đua do Quận phát động (*trừ các trường hợp có thành tích đặc biệt xuất sắc*).
5. Chưa xét thưởng đột xuất đối với cá nhân trong thời gian cơ quan có thẩm quyền đang xem xét thi hành kỷ luật hoặc điều tra, thanh tra, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm hoặc có đơn thư khiếu nại, tố cáo, có vấn đề tham nhũng, tiêu cực được báo chí nêu đang được xác minh làm rõ. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền xác định không có vi phạm và cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất, thì việc xét thưởng, chi thưởng được thực hiện bổ sung ngay sau thời điểm có kết luận của cơ quan có thẩm quyền. Đối với cá nhân bị kỷ luật, sau khi chấp hành xong thời gian kỷ luật, cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất, thì được xét thưởng theo quy định tại Quy chế này.
6. Thưởng định kỳ hằng năm áp dụng đối với cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.
7. Hiệu trưởng quyết định thưởng ngay sau khi cá nhân lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất, có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định tại Quy chế này.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC 1

QUỸ TIỀN THƯỞNG HẰNG NĂM, TIÊU CHÍ XÉT THƯỞNG, MỨC TIỀN THƯỞNG, CÁCH THỨC VÀ THỜI GIAN CHI THƯỞNG

Điều 5. Quỹ tiền thưởng hằng năm

1. Quỹ tiền thưởng hằng năm quy định tại Điều này nằm ngoài quỹ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng, được xác định bằng 10% tổng quỹ tiền lương (không bao gồm phụ cấp) theo chức vụ, chức danh, ngạch, bậc của các đối tượng trong danh sách trả lương của đơn vị.
2. Dành 20% Quỹ tiền thưởng quy định tại khoản 1 Điều này để chi thưởng đột xuất; phần còn lại của Quỹ tiền thưởng được sử dụng để chi thưởng định kỳ vào cuối năm. Riêng Quỹ tiền thưởng của năm 2024 được tính 06 tháng.
3. Đến hết ngày 31 tháng 01 của năm sau liền kề, nếu không sử dụng hết quỹ

tiền thưởng của năm thì không được chuyển nguồn vào quỹ tiền thưởng của năm sau.

Điều 6. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng đột xuất

1. Tiêu chí xét thưởng

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

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

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

c) Lập được thành tích công tác đột xuất theo quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này (cá nhân có sáng kiến, giải pháp kỹ thuật được ứng dụng vào thực tiễn góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác, được cơ quan, đơn vị cấp trên công nhận; cá nhân đạt thành tích xuất sắc, tiêu biểu trong công tác bồi dưỡng học sinh giỏi, học sinh năng khiếu hoặc đạt giải cao trong các cuộc thi, hội thi cấp quận trở lên).

2. Đối với thành tích công tác đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân, số lượng đề nghị xét thưởng tối đa 03 người. Tỷ lệ cá nhân được thưởng đột xuất trong 01 năm tối đa không vượt quá 20% tổng số người trong danh sách trả lương của đơn vị.

3. Cách xác định mức tiền thưởng

Căn cứ báo cáo thành tích của các cá nhân và đề nghị của Thư ký Hội đồng thi đua, khen thưởng, Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng (nếu được ủy quyền) đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của từng cá nhân theo Mẫu số 02 kèm theo Quy chế này. Điểm được chấm dựa trên các tiêu chí chủ yếu: (1) mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của nhiệm vụ được giao; (2) chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành; (3) tiến độ hoàn thành (đạt/vượt); (4) hiệu quả, sự lan tỏa, hiệu ứng tích cực của sản phẩm, công việc; (5) mức độ tham gia của cá nhân trong triển khai thực hiện nhiệm vụ.

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

4. Mức tiền thưởng

Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất theo 06 mức tiền thưởng tương ứng với số điểm thành tích cá nhân đạt được (theo thang điểm 10):

a) Cá nhân đạt 9,5 đến 10 điểm: Thưởng số tiền bằng 4,2 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

b) Cá nhân đạt 8,5 đến 9,0 điểm: Thưởng số tiền bằng 4,0 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

c) Cá nhân đạt 7,5 đến 8,0 điểm: Thưởng số tiền bằng 3,8 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

d) Cá nhân đạt 6,5 đến 7,0 điểm: Thưởng số tiền bằng 3,6 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

d) Cá nhân đạt 5,5 đến 6,0 điểm: Thưởng số tiền bằng 3,4 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

e) Cá nhân đạt 5,0 điểm: Thưởng số tiền bằng 3,2 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

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

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

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

Điều 7. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hằng năm

1. Tiêu chí xét thưởng

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

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

2. Mức tiền thưởng

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

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

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

1. Xác định Quỹ tiền thưởng được trích trong năm ngân sách sau khi trừ đi số tiền thưởng đã chi theo Điều 8 Quy chế này (Q).

2. Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở theo công thức:

$$TTĐK = \frac{Q}{(XS \times K) + (T \times K) + (HT \times K)}$$

Trong đó:

- TTĐK: là mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

- Q: là Quỹ tiền thưởng được trích trong năm ngân sách.

- XS: là tổng số người hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong năm.
- T: là tổng số người hoàn thành tốt nhiệm vụ trong năm.
- HT: là tổng số người hoàn thành nhiệm vụ trong năm
- K: là hệ số thưởng.

3. Hệ số thưởng được quy định như sau:

TT	Kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ	Hệ số thưởng (K)	Ghi chú
1	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	2,4	Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại viên chức trong năm.
2	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	2,2	
3	Hoàn thành nhiệm vụ	1,5	

4. Số tiền thưởng trong năm của một người được xác định theo công thức:

$$Qt = (TTĐK \times K)$$

Trong đó:

- Qt: là số tiền thưởng tối đa một năm cho một người;
- TTĐK: là mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.
- K: là hệ số thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 8. Cách thức, thời gian chi thưởng

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

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

MỤC 2

THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH, QUY TRÌNH, THỦ TỤC, HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG

Điều 9. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

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

Điều 10. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

- Bước 1: Cá nhân lập báo cáo thành tích đột xuất đề nghị xét thưởng gửi

Thư ký Hội đồng thi đua, khen thưởng tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng;

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

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

2. Thưởng định kỳ hằng năm

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

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

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

Điều 11. Hồ sơ đề nghị xét thưởng

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

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

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

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

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

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

3. Hồ sơ được lưu tại đơn vị.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm của các tổ chức và cá nhân trong công tác xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

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

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

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

quan chịu trách nhiệm trong báo cáo, kê khai thành tích, lập hồ sơ đề nghị xét
thường.

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



Thượng Thanh, ngày 06 tháng 01 năm 2025

BIÊN BẢN

**Về việc niêm yết công khai Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế thực hiện
chế độ tiền thưởng năm 2025**

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, các tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ;

Căn cứ Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28 tháng 9 năm 2019 của Bộ Tài chính sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, các tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ;

Căn cứ Quyết định số 06/QĐ-MNTT ngày 06/01/2025 về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025;

Căn cứ vào Quyết định số 08/QĐ-MNTT ngày 06/01/2024 về việc ban hành quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng năm 2025;

Căn cứ Thông báo số 03/TB-MNTT ngày 06/01/2025 của trường mầm non Thượng Thanh về việc niêm yết công khai Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng năm 2025.

Hôm nay, vào hồi 14h15' ngày 06 tháng 01 năm 2025, tại: Phòng Hội đồng trường mầm non Thượng Thanh.

Thành phần tham dự gồm có:

TT	Họ và Tên	Chức vụ	NV được giao
1	Bà Nguyễn Thị Thanh Hòa	Hiệu trưởng	Trưởng ban
2	Bà Vũ Ngọc Bích	Phó Hiệu trưởng	Phó ban
3	Bà Nguyễn Thị Phương Mai	Kế toán	Ủy viên
4	Bà Trần Thị Thu Hằng	Giáo viên - TTCM-TBTTND	Ủy viên
5	Bà Hoàng Thị Tuyết Ngọc	NV nuôi dưỡng kiêm văn thư	Thư ký

+ Người chứng kiến: Bà Ngô Thị Thùy Liên - Tổ trưởng tổ nuôi

- Đã tiến hành niêm yết công khai Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng năm 2025.

- Thời gian niêm yết: Từ ngày 06 tháng 01 năm 2025 đến hết ngày 05 tháng 02 năm 2025.

- Địa điểm niêm yết: Bảng tin trường mầm non Thượng Thanh.

- Hình thức công khai: Niêm yết tại bảng tin trường MN Thượng Thanh; công thông tin điện tử : mnthuongthanh.longbien.edu.vn.

- Trong quá trình niêm yết công khai, nếu có ý kiến sẽ phản hồi trực tiếp cho bộ phận thực hiện công khai hoặc theo số điện thoại: 024.38772996, email: mnthuongthanh@longbien.edu.vn.

- Biên bản lập xong vào hồi 14h40' ngày 06 tháng 01 năm 2025, đã được các thành phần cùng nghe và nhất trí thông qua.

NGƯỜI LẬP



Hoàng Thị Tuyết Ngọc

NGƯỜI CHỨNG KIẾN



Ngô Thị Thùy Liên

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Thanh Hòa