

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025  
của trường Mầm non Lai Vu**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON LAI VU**

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

*Căn cứ Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính ban hành Thông tư 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 3603/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 của UBND huyện Kim Thành về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện Kim Thành;*

*Quyết định số 4742/QĐ-UBND ngày 20/12/2024 của UBND huyện Kim Thành về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách Nhà nước năm 2025;*

*Căn cứ Nghị quyết Hội nghị cán bộ, viên chức trường Mầm non Lai Vu năm học 2024-2025.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của trường Mầm non Lai Vu

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 01/2025/QĐ-MNLV ngày 10 tháng 01 năm 2025 của Hiệu trưởng trường Mầm non Lai Vu

**Điều 3.** Các ông (bà) Kế toán, Thủ quỹ, Trưởng các bộ phận có liên quan và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trường mầm non Lai Vu căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

KBNN Kim Thành;  
Theo Điều 3 (để thực hiện);  
Lưu ĐV



# **QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-MNLV ngày 10/01/2025 của Hiệu trưởng Trường Mầm non Lai Vu)*

## **CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1: Mục đích xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ**

Trường Mầm non Lai Vu là đơn vị sự nghiệp nhóm IV theo nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ.

1. Quy chế chi tiêu nội bộ nhằm thực hiện chế độ dân chủ của đơn vị, nhằm tạo quyền chủ động trong việc quản lý chi tiêu tài chính của thủ trưởng, tạo quyền chủ động và khuyến khích cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ nhằm đảm bảo 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.

3. Quy chế chi tiêu nội bộ là cơ sở để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị được công bằng và thống nhất, khuyến khích tăng thu tiết kiệm chi, sử dụng có hiệu quả tài sản, tài chính, là cơ sở để đánh giá việc thực hiện tiết kiệm chống lãng phí.

4. Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ kiểm soát của Kho bạc Nhà nước, và các cơ quan Thanh tra, kiểm tra theo quy định.

### **Điều 2: Cơ sở pháp lý để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ**

1. *Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.*

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

3. *Nghị định 11/2020/NĐ-CP ngày 20/1/2020, quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc nhà nước.*

4. *Thông tư 62/2020/TT-BTC ngày 22/06/2020 hướng dẫn thanh toán các khoản chi thường xuyên ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước.*

5. *Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 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.*

6. *Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;*

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

8. Căn cứ Quyết định số 32/QĐ-UBND ngày 19/12/2017 của UBND tỉnh Hải Dương Về việc Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

9. Căn cứ Nghị quyết số 04/2019/HĐND tỉnh ngày 11/7/2019 quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

10. Nghị quyết số 09/2021/HĐND tỉnh ngày 08/12/2021 ban hành quy định hệ thống định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên ngân sách địa phương trên địa bàn tỉnh Hải Dương năm 2022 và giai đoạn 2023-2025.

11. Căn cứ Quyết định số 3603/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 của UBND huyện Kim Thành về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện Kim Thành;

12. Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật khác của Nhà nước có liên quan; Căn cứ chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.

13. Căn cứ vào ngân sách hàng năm được duyệt của đơn vị

14. Căn cứ vào quyết nghị của Hội nghị CB-CC của đơn vị lần thứ 1 được tổ chức ngày 25 tháng 10 năm 2024 “ Về việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ và quy chế quản lý và sử dụng tài sản năm 2025 ”

15. Theo đề nghị của BCH Công đoàn cơ sở, ban thanh tra nhân dân, cán bộ phụ trách công tác kế toán tại đơn vị.

16. Căn cứ tình hình thực tế tại đơn vị.

Trường Mầm non Lai Vu xây dựng một số định mức chi tiêu nội bộ năm 2025 như sau:

### **Điều 3: Đối tượng áp dụng quy chế**

Đối tượng thực hiện QCCTNB: CBGVNV và các tổ chức không phân biệt hợp đồng hay biên chế thuộc nhà trường.

### **Điều 4: Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:**

4.1 Trường Mầm non Lai Vu là đơn vị sự nghiệp nhóm IV theo nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ.

4.2. Các khoản thu từ dịch vụ do nhà nước định giá được thực hiện theo giá hoặc khung giá nhà nước quy định lộ trình tính đủ chi phí vào giá ; các hoạt động dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục thực hiện theo nghị quyết HĐND tỉnh. Các khoản dịch vụ công khác được pháp luật nhà nước cho phép, thực hiện theo thỏa thuận với các đối tác và phải đảm bảo thu đủ bù chi, có tích lũy thu nhập.

4.3. Chi từ các khoản chi ngân sách nhà nước hỗ trợ hoạt động thường xuyên không giao tự chủ tuân thủ nội dung, mức chi theo quy định hiện hành của nhà nước ; Chi thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên bằng nguồn thu dịch vụ và nguồn thu ngân sách nhà nước hỗ trợ hoạt động thường xuyên, nội dung và mức chi theo quy định của quy chế này và quyết định của thủ trưởng đơn vị ; quy định của pháp luật hiện hành.

4.4. Các khoản thu nhập được phân phối trên cơ sở khối lượng và chất lượng công việc thực hiện, phù hợp với trình độ chuyên môn và công việc được giao ; Đảm bảo tương quan hợp lý, hài hòa lợi ích giữa người lao động trong đơn vị, đồng thời thực hiện công khai. Rõ ràng, minh bạch trong quản lý, phân phối thu nhập.

4.5. Đảm bảo tính tập trung và thống nhất trong quản lý của đơn vị, đồng thời tăng cường phát huy tính chủ động và trách nhiệm của các đơn vị trong việc quản lý và chi tiêu. Đảm bảo hoạt động tài chính của đơn vị quy mô ngày càng phát triển, chất lượng hiệu quả ngày càng tiến bộ.

4.6. Quy chế này quy định các mức chi tối đa. Quy chế được bổ sung, sửa đổi theo định kỳ 3 năm 1 lần. Trường hợp cần thiết thủ trưởng đơn vị ra quyết định thực hiện rà soát, bổ sung, sửa đổi Quy chế cho phù hợp với quy định của Nhà nước, chức năng, nhiệm vụ và tình hình tài chính của đơn vị. Việc rà soát, sửa đổi, bổ sung được thực hiện theo đúng quy định.

## **Điều 5 : Nguyên tắc thu chi.**

5.1. Công khai minh bạch trong hoạt động thu chi, đảm bảo đúng quy định của Nhà nước và quy định của đơn vị.

5.2. Đảm bảo quản lý tập trung, thống nhất tất cả các khoản thu, chi của đơn vị ; tăng cường hiệu quả quản lý tài chính theo quy định của nhà nước gắn với cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp và trước pháp luật.

5.3. Nội dung và mức thu, chi bảo đảm đúng chế độ, định mức theo quy định của Nhà nước và HĐND tỉnh. Các hoạt động thu, chi ngoài nhiệm vụ được giao, được xây dựng phù hợp với tình hình thực tế trên nguyên tắc lấy thu bù chi và có tích lũy.

## **CHƯƠNG II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **A. NGUỒN THU**

**Điều 6: Nhà trường quản lý thống nhất và toàn diện nguồn thu của trường gồm:**

1. Nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp.
2. Nguồn thu từ học phí, (theo quy định hiện hành).
3. Tiền, hiện vật của các tổ chức và cá nhân trong và ngoài nước tài trợ,

4. Nguồn thu khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

## **B. NỘI DUNG CHI**

### **Điều 7: Nội dung chi hoạt động thường xuyên của trường**

a) Chi tiền lương cho cán bộ, viên chức, người lao động và các khoản phụ cấp, đóng góp theo tiền lương do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc.

b) Chi thuê chuyên gia, nhà khoa học, người có tài năng đặc biệt thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

c) Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý; chi mua sắm sửa chữa, bảo dưỡng thường xuyên tài sản cố định.

e) Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

**Điều 8: Chi lương, các khoản phụ cấp và các khoản đóng góp theo lương do nhà nước qui định; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc nếu có.**

**1. Lương cơ bản** theo hệ số ngạch bậc của cán bộ viên chức trong biên chế và hợp đồng dài hạn được ĐV chi trả hàng tháng theo quy định trên cơ sở hệ số lương và mức lương cơ sở do nhà nước quy định. *(Khi chính sách tiền lương thực hiện theo NQ 27 thì đơn vị chỉnh sửa lại cho phù hợp)*

### **2. Các khoản phụ cấp có tính chất lương**

#### **2.1. 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.

| <b>STT</b> | <b>Chức vụ lãnh đạo</b> | <b>Hệ số phụ cấp chức vụ tính trên lương cơ bản có tính BH</b> |
|------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 1          | Hiệu trưởng             | 0,5                                                            |
| 2          | Hiệu phó                | 0,35                                                           |
| 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.

#### **2.2. Phụ cấp ưu đãi ngành giáo dục**

Thực hiện theo Thông tư số 01/2006/TTLT-BGD-BNV-BTC ngày 23/01/2006 về chế độ ưu đãi đối với các nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập. Cụ thể như sau:

+ *Đối tượng áp dụng*

- Giáo viên (kể cả những người trong thời gian thử việc, hợp đồng) thuộc biên chế trả lương đang trực tiếp giảng dạy tại trường

- Giáo viên thực hành.

- Cán bộ quản lý thuộc biên chế trả lương của trường trực tiếp giảng dạy đủ định mức giờ giảng.

+ *Mức phụ cấp*

- Mức phụ cấp 35% áp dụng đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các trường mầm non ở đồng bằng, thành phố, thị xã.

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

- 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, thai sản vượt quá thời hạn theo quy định của Điều lệ 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.

### **2.3. Phụ cấp thâm niên cho nhà giáo**

Thực hiện theo Nghị định 77/NĐ – CP ngày 1/8/2021 qui 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*

|                                  |   |                                                                                     |   |                                               |   |                                      |
|----------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------|---|--------------------------------------|
| Mức tiền<br>phụ cấp<br>thâm niên | = | Hệ số lương ngạch bậc + Hệ<br>số phụ cấp lãnh đạo, thâm<br>niên vượt khung (nếu có) | x | Mức lương<br>cơ sở do<br>Nhà nước<br>quy định | x | % phụ cấp<br>thâm niên<br>được hưởng |
|----------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------|---|--------------------------------------|

+ *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

#### **2.4. Phụ cấp trách nhiệm theo nghề**

Căn cứ Luật kế toán số 88/2016; Theo qui 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.

#### **2.5. Chế độ bồi dưỡng giờ giảng đối với giáo viên, dạy giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng**

Thực hiện theo quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 2012 quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục, thể thao về việc hướng dẫn thực hiện một số chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên thể dục thể thao.

+ Đối tượng áp dụng

Giáo viên dạy thể dục đã hết thời gian tập sự, thử việc.

+ Chế độ bồi dưỡng

- Đối với môn giáo dục thể chất mức bồi dưỡng = 1%/ mức lương tối thiểu chung do Nhà nước quy định/ 1 tiết giảng thực hành

+ Chế độ trang phục

- Đối với giáo viên dạy giáo dục thể chất được cấp 2 bộ quần áo thể thao dài tay/ năm, 2 đôi giày thể thao/ năm, 4 đôi tất thể thao/ năm, 4 áo thể thao ngắn tay/ năm.

+ Nguyên tắc chi trả

- Chế độ bồi dưỡng được chi trả cùng với thời điểm chi trả tiền lương hàng tháng.

- Chế độ trang phục được cấp 1 năm/lần vào thời điểm đầu năm học.

#### **3. Tiền công đối với lao động theo vụ việc hoặc hợp đồng khoán chuyên môn**

- Đơn vị sẽ thanh toán theo hợp đồng cụ thể tùy theo tính chất công việc, trình độ chuyên môn.

- Khi thanh toán cho các cá nhân mức từ 2.000.000 đồng trở lên đơn vị sẽ khấu trừ 10% thuế TNCN theo qui định hiện hành.

**\* Tiền công trả bảo vệ: (Cân đối nguồn NG và HP)**

Mức chi: không quá 3.000.000đ/tháng/người

Cắt tỉa cây xanh, quét dọn vệ sinh chăm sóc cây xanh khuôn viên không quá 2.000.000đ/tháng.

**Điều 9: Làm thêm giờ.**

Thời gian làm thêm giờ thực hiện theo quy định tại điều 107 Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019; Nghị quyết số 17/2022/UBTVQH15 ngày 23 tháng 3 năm 2022; Công văn số 1312/LĐTBXH-ATLĐ về việc hướng dẫn tổ chức thực hiện Nghị quyết số 17/2022/UBTVQH15 ngày 26/4/2022.

Theo đó, các bộ phận phải chủ động rà soát công việc, phân công trong phạm vi công việc được giao để hoàn thành nhiệm vụ trong giờ hành chính. Trong trường hợp đột xuất hoặc do khối lượng công việc cần phải làm thêm giờ để đảm bảo hoàn thành công việc theo thời gian qui định, CBVC – giáo viên phải xin ý kiến và được sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị. Đồng thời phải tuân thủ quy định về giới hạn số giờ làm thêm trong ngày theo qui định của pháp luật hiện hành. Nếu là công việc đột xuất có giấy báo làm thêm giờ, nếu công việc mang tính chất thường xuyên có bảng chấm công làm thêm giờ.

|                         |   |                                                       |   |                                      |   |                 |
|-------------------------|---|-------------------------------------------------------|---|--------------------------------------|---|-----------------|
| Tiền lương làm thêm giờ | = | Tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường | x | Mức ít nhất 150% hoặc 200% hoặc 300% | x | Số giờ làm thêm |
|-------------------------|---|-------------------------------------------------------|---|--------------------------------------|---|-----------------|

- Các đối tượng như: Bảo vệ trực theo ca, các đối tượng hưởng lương khoán không được áp dụng quy định trên.

- Mức 150 % áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường
- Mức 200 % áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần
- Mức 300 % áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết

**Điều 10: Thanh toán dạy vượt giờ đối với giáo viên**

**1. Giờ chuẩn và giảm định mức giờ chuẩn**

- Thông tư 48/2011/TT – BGDDT ngày 25/10/2011 quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non.

- TT 08/2016 /TT-BGDDT ngày 28 tháng 03 năm 2016 Quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

**2. Thanh toán dạy vượt giờ:**

**+ Đối tượng áp dụng:**

Nhà giáo (kể cả nhà giáo làm công tác quản lý, kiêm nhiệm công tác Đảng, đoàn thể hoặc được phân công làm nhiệm vụ tổng phụ trách Đội) thuộc danh sách trả lương được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập;



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

+ Thanh toán theo qui định tại Thông tư liên tịch số 07/2013/ TTLT – BGDDT BNV – BTC hướng dẫn chế độ làm thêm giờ đối với nhà giáo trong cơ sở giáo dục công lập

### **Điều 11: Chi các khoản đóng góp.**

Chi đóng góp và hưởng chế độ BHXH, BHYT, BHTN, công đoàn phí của Cán bộ - viên chức thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

### **Điều 12: Chi tiền thưởng theo luật thi đua khen thưởng**

Thực hiện theo Nghị Định 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ ngày 31/7/2017 hướng dẫn thực hiện Luật thi đua khen thưởng, cụ thể như sau:

#### **- Cách tính tiền thưởng**

+ Tiền thưởng cho cá nhân được khen thưởng được tính trên cơ sở mức lương tối thiểu chung do Chính phủ quy định đang có hiệu lực vào thời điểm ban hành quyết định công nhận các danh hiệu thi đua, danh hiệu vinh dự Nhà nước hoặc quyết định khen thưởng.

+ Tiền thưởng sau khi nhân với hệ số mức lương tối thiểu chung được làm tròn số lên hàng chục ngàn đồng tiền Việt Nam.

#### **- Đối với cá nhân:**

+ Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” được thưởng 1,0 lần mức lương tối thiểu chung; (nếu huyện thưởng thì bỏ)

+ Danh hiệu “Lao động tiên tiến” được thưởng 0,3 lần mức lương tối thiểu chung.

### **Điều 13: Chi công tác phí**

Căn cứ Quyết định số 32/2017/QĐ – UBND ngày 28 tháng 4 năm 2017 của UBND tỉnh Hải Dương về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức Hội nghị của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ trên địa bàn tỉnh Hải Dương

+ *Điều kiện để được thanh toán công tác phí*

- Được Ban giám hiệu cử đi công tác

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao. Có đủ chứng từ để thanh toán

+ *Nội dung thanh toán công tác phí*

1. Trường hợp đi công tác theo đoàn (hoặc đi ghép đoàn) đã được bố trí ô tô đi công tác; đi công tác với người thuộc chức danh được bố trí xe đi công tác thì không được thanh toán tiền phương tiện công tác.

2. Trường hợp đi công tác phải tự túc phương tiện thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện.

a) Đi công tác ngoài tỉnh: Được thanh toán theo giá cước vận chuyển hành khách thực tế.

b) Đi công tác trong tỉnh (chỉ áp dụng đối với trường hợp không khoán công tác phí): Cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên được thanh toán theo mức khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0.2 lít xăng/km

### **Phụ cấp lưu trú**

1. Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác ngoài tỉnh 180.000 đồng/ngày/người, đi công tác trên vùng biển, đảo 250.000 đồng/ngày/người

2. Trường hợp đi công tác trong tỉnh (chỉ áp dụng đối với trường hợp không khoán công tác phí), cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên, mức phụ cấp lưu trú: 80.000 đồng/ngày/người.

### **Thuê phòng nghỉ**

1. Người được cơ quan, đơn vị cử đi công tác ngoài tỉnh (đi công tác từ hai ngày trở lên) được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế.

2. Thanh toán theo hình thức khoán

- Đi công tác tại các quận, thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 400.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thành phố, thị xã thuộc các tỉnh khác, mức khoán: 320.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các vùng còn lại ngoài tỉnh, mức khoán: 270.000 đồng/ngày/người.

### **Khoán công tác phí theo tháng**

+ Đối tượng áp dụng

- Cán bộ thường xuyên phải giao dịch công việc bằng phương tiện cá nhân.

- Kế toán, văn thư giao dịch thường xuyên lưu động.

+ Mức chi:

|                  |
|------------------|
| Kế toán, văn thư |
| 450.000đ/tháng   |

(Tiền khoán được thanh toán theo tháng và thanh toán qua thẻ ATM)

- **Chứng từ thanh toán công tác phí: (Điều 10- TT 40/2017)**

+ Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan đơn vị nơi đến công tác( hoặc của khách sạn, nhà khách nơi đến lưu trú).

+ Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được hiệu trưởng phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác.

+ Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).

+ Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).

+ Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

#### **Điều 14: Chi hội nghị, hội thảo, tổng kết cuối năm.**

Căn cứ vào Nghị quyết số 04/2019/NQ – HĐND ngày 11 tháng 7 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương khóa XXI, kỳ họp thứ 10 ban hành quy định chế độ tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo Quốc tế và chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Hải dương,

Hội nghị tổ chức tại trường được Hiệu trưởng duyệt chương trình, Kế toán lập dự toán với nội dung chi như sau:

+ Trang trí hội trường (hoa tươi, băng zôn khẩu hiệu...): Theo hóa đơn thực tế

+ Nước uống: 20.000 đồng/ buổi/ đại biểu

+ VPP (tài liệu, văn phòng phẩm cho người tham dự hội nghị (*nếu có*): Theo thực tế

+ Đại biểu tham dự (*trong và ngoài trường*): 50.000 đồng /người /buổi

+ Chi phục vụ: 50.000 đồng/người/buổi

+ Hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu không hưởng lương: 250.000đồng/người

- **Chứng từ chi hội nghị: Điều 13 TT 40/2017.**

+ Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị được người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

+ Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị theo quy định tại Thông tư này (nếu có) theo quy định của pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ thanh toán.

#### **Điều 15: Chi Báo chí, thông tin liên lạc**

##### **1. Điện thoại tại phòng làm việc:**

Phòng, nào sử dụng vượt quá mức quy định, đơn vị đó phải nộp tiền vào quỹ của Nhà trường để bù đắp thanh toán. Bộ phận Tài chính – Kế toán có trách nhiệm theo dõi thực hiện. Trường hợp đặc biệt theo yêu cầu công việc phòng phải sử dụng điện thoại quá mức quy định phục vụ cho công việc của nhà trường có đơn đề nghị trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

## **2. Máy fax và cước phí sử dụng mạng Internet**

Căn cứ theo thông báo thực tế của Bưu điện để thanh toán.

## **3. Báo chí tuyên truyền**

Căn cứ vào tình hình thực tế sử dụng báo chí tại trường phục vụ cho công tác thông tin của nhà trường và thư viện. Thủ tục thanh toán theo quy trình thanh toán tại trường.

### **Điều 16: Chi vật tư văn phòng**

#### **1. Chi văn phòng phẩm**

1.1. Văn phòng phẩm phục vụ tuyển sinh, kỳ thi khảo sát, kết thúc học kỳ, thi cuối năm giao cho các tổ khối lập dự trù chi tiết được Hiệu trưởng phê duyệt, tiến hành mua sắm, sử dụng và thanh toán theo khối lượng công việc.

1.2. Văn phòng phẩm phục vụ Ban Giám hiệu, phó, phòng hành chính của nhà trường, phòng hành chính làm đầu mối căn cứ nhu cầu sử dụng lập dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt. Tiến hành mua, cấp phát trực tiếp, bộ phận sử dụng mở sổ theo dõi để dự trù cho đợt tiếp theo.

#### **\* Khoán văn phòng phẩm theo tháng:**

+ Đối tượng áp dụng: TT chuyên môn

+ Mức chi: Tổ trưởng CM: 30.000đ/tháng

+ Khoán VPP cho CBGV, NV trong nhà trường 30.000đ/tháng, áp dụng từ năm học 2024 – 2025 tính từ tháng 8/2024

*Tiền khoán công tác phí theo tháng và thanh toán qua thẻ ATM*

#### **2. Chi mua sắm công cụ vật tư**

Ngoài ra còn một số vật tư hàng hóa khác phục vụ các môn: Mĩ thuật, âm nhạc, tin học, thể dục... thì căn cứ vào nhu cầu thực tế, giáo viên bộ môn đề nghị lên nhà trường để nhà trường có kế hoạch mua sắm kịp thời phục vụ việc dạy và học của giáo viên và học sinh. Cụ thể:

\* Chi mua, in photo: Bộ phận chuyên môn lập dự trù kinh phí phó, in ấn, ký hợp đồng với cửa hàng phó theo số lượng thực tế. Thanh toán tiền theo hoá đơn hợp lệ và hợp đồng ký kết.

- Sách tài liệu dùng cho chuyên môn: Mua sách, tài liệu phục vụ chuyên môn khi có sự đồng ý của người phụ trách chuyên môn và thủ trưởng đơn vị. Phải có đầy đủ hoá đơn chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

### **Điều 17: Thuốc y tế phòng bệnh**

- Thuốc y tế nhà trường giao cho cán bộ y tế quản lý, chịu trách nhiệm trong việc mua, cấp phát thuốc cho cán bộ giáo viên và học sinh viên ốm đau tại trường phối kết hợp với cán bộ Kế toán thanh quyết toán theo quy định, mở sổ theo dõi tình hình cấp phát sử dụng.

- Hàng năm, tùy thuộc vào ngân sách nhà trường tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ viên chức. Cán bộ Y tế lập danh sách, dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt, thanh toán theo hợp đồng thỏa thuận.

### **Điều 18: Nước uống trong giờ làm việc**

- Nước uống trong giờ làm việc của Ban Giám hiệu, Phòng nước giáo viên, Phòng học chi theo thực tế. Phòng hành chính lập dự toán, Hiệu trưởng phê duyệt; tổ chức mua, cấp phát trực tiếp, mở sổ theo dõi. Việc chi tiêu phải quản lý tiết kiệm, hiệu quả.

### **Điều 19: Thanh toán dịch vụ công**

#### **1. Chi tiền điện**

Thực hiện Thông tư liên tịch 111/2009/BTC-BCT ngày 01/6/2009 hướng dẫn thực hiện tiết kiệm điện trong các cơ quan Nhà nước.

Nhà trường tăng cường biện pháp quản lý nhằm tiết kiệm điện sử dụng. Phòng Hành chính - Kế toán thanh toán tiền điện giảng dạy, học tập, làm việc .

Mọi hành vi lãng phí trong sử dụng điện được xử lý theo quy chế xếp loại lao động hàng tháng.

#### **2. Chi thuê mướn, dịch vụ**

Phòng hành chính, các tổ bộ môn tiến hành làm hợp đồng, nghiệm thu và thanh lý hợp đồng hoặc giao khoán công việc tùy theo tính chất và qui mô hoạt động của từng nội dung công việc được Hiệu trưởng phê duyệt.

Khi thanh toán cho các cá nhân mức từ 2.000.000đồng trở lên đơn vị sẽ khấu trừ 10% thuế TNCN theo qui định hiện hành.

### **Điều 20: Chi tiếp khách**

Theo Thông tư 71/TT-BTC ngày 10/8/2018 qui định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước.

Căn cứ vào Nghị quyết số 04/2019/NQ – HĐND ngày 11 tháng 7 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương khóa XXI, kỳ họp thứ 10 ban hành quy định chế độ tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo Quốc tế và chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Hải dương.

Khách đến làm việc với trường, căn cứ vào chương trình làm việc, mức độ và tính chất công việc, các đồng chí trong Ban giám hiệu phụ trách đơn vị chỉ đạo

Thanh toán tiền tiếp khách phải có đầy đủ chứng từ hợp pháp, hợp lệ, đúng tiêu chuẩn, đối tượng được Hiệu trưởng duyệt. Cụ thể

- Nước uống: 20.000đồng/người/ ngày
- Ăn: 250.000đồng/người

### **III. CHI NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN**

#### **Điều 21: Chi nghiệp vụ chuyên môn**

**1. Chi ra đề thi cuối năm học và khảo sát chất lượng trẻ NT, 3T, 4T, 5 tuổi:** 300.000đ - 400.000đ/đề. Phải có Quyết định thành lập HĐ ra đề thi khảo sát chất lượng và chỉ chi cho những người có tên trong Quyết định.

**2. Chi sáng kiến kinh nghiệm, viết báo cáo chuyên đề, Xét duyệt học sinh hoàn trường chương trình.**

##### **a. Chuyên đề**

Việc tổ chức các chuyên đề nâng cao chất lượng phải được thủ trưởng đơn vị quyết định.

Chi chè nước họp triển khai chuyên đề, tổng kết rút kinh nghiệm: 50.000đ/người/buổi.

Chi cho người viết đề tài, đề cương báo cáo, hoàn thành chuyên đề chuyên đề 100.000 đồng/ 1chuyên đề.

Chi cho giáo viên dạy chuyên đề: 200.000đ/người/chuyên đề.

Phô tô tài liệu, chi làm đồ dùng phục vụ dạy chuyên đề: Theo thực tế phát sinh

##### **b. Xét duyệt học sinh MN hoàn thành chương trình GDMN.**

- Chi xét học sinh MN hoàn thành chương trình GDMN:

Làm hồ sơ xét duyệt hoàn thành chương trình GDMN: 100.000đ/ngày.

Kiểm tra hồ sơ xét duyệt hoàn thành chương trình GDMN: 100.000đ/ngày.

Khảo sát h/s MN hoàn thành chương trình GDMN: 100.000đ/người/ngày.

##### **c. Chi viết SK:**

Chi Hội đồng rà soát SK cấp trường: 100.000đ/đợt.

Đạt cấp trường gửi đi cấp huyện : 200.000đ/đề tài

Được công nhận cấp huyện : 300.000đ/đề tài

Được công nhận cấp ngành : 500.000đ/đề tài

Được công nhận cấp tỉnh : 700.000đ/đề tài

#### **3 . Chi giáo viên giỏi các cấp**

- Chi làm đồ dùng, đồ chơi ( Theo thực tế phát sinh)
- Chi bồi dưỡng giáo viên dự thi: 200.000đ/người
- Chi giáo viên phụ giảng: 100.000đ/người

- Thuê máy nổ dự phòng phục vụ máy chiếu: Theo thực tế phát sinh

Chi giáo viên tham gia hội giảng cấp tỉnh chi bồi dưỡng 300.000đ/người

| STT        | Nội dung                                     | Mức chi (đồng/người) |
|------------|----------------------------------------------|----------------------|
| <b>I</b>   | <b>Hội thi giáo viên dạy giỏi cấp trường</b> |                      |
| 1          | Giải nhất (Hoàn thành xuất sắc)              | 300.000              |
| 2          | Giải nhì (Hoàn thành tốt)                    | 200.000              |
| 3          | Giải ba (Hoàn thành)                         | 150.000              |
| <b>II</b>  | <b>Hội thi giáo viên dạy giỏi cấp huyện</b>  |                      |
| 1          | Giải nhất Đạt (Hoàn thành xuất sắc)          | 500.000              |
| 3          | Giải nhì Đạt (Hoàn thành tốt)                | 400.000              |
| 4          | Giải ba (Hoàn thành)                         | 300.000              |
| <b>II</b>  | <b>Hội thi giáo viên dạy giỏi cấp tỉnh</b>   |                      |
| 1          | Giải nhất                                    | 1.000.000            |
| 2          | Giải nhì                                     | 800.000              |
| 3          | Đạt cấp tỉnh                                 | 800.000              |
| 4          | Giải ba                                      | 500.000              |
| <b>III</b> | <b>Hội thi giáo viên dạy giỏi Toàn quốc</b>  |                      |
| 1          | Giải nhất                                    | 2.000.000            |
| 2          | Giải nhì                                     | 1.500.000            |
| 3          | Giải ba                                      | 1.200.000            |

**\* Cấp trường.**

- Chi cho Ban tổ chức Hội thi: 150.000 đ/người/ hội thi

- Chi Ban giám khảo hội thi:

+ Trưởng Ban: 100.000 đ/người/ hội thi

+ Phó Ban: 100.000 đ/người/ hội thi

+ Ủy Viên: 100.000 đ/người/ hội thi

- Chi cho Ban thư ký hội thi: 100.000 đ/người/ hội thi

**4. Chi nghiệp vụ chuyên môn khác:**

- Chi CB, GV, NV làm công tác tuyển sinh đầu năm học : 350.000 đ/người/đợt

- Chi mua xốp màu, đề can, giấy màu .....phục vụ hội thi và trang trí lớp  
(theo thực tế phát sinh)

- Chi mua đồ dùng phục vụ hội thi, hội giảng, khai giảng, tổng kết.....(theo thực tế phát sinh)

- Mua nước rửa, xử lý vệ sinh, chổi quét, thuốc muối toàn trường, thông cống, hút bể phốt (theo thực tế phát sinh)

- Tiền mua phân bón thuốc trừ sâu, cắt tỉa cây, mua cây cảnh..... (theo thực tế phát sinh).

- Chi quà chia tay trẻ 5 tuổi ra trường: 30.000đ – 50.000đ/trẻ/năm

- Do đặc thù của ngành ngày lễ lớn trong năm có ngày 20/11. Hàng năm ngày 20/11 nhà trường tổ chức kỷ niệm mời CB, GV đã nghỉ hưu về lại trường gặp mặt giao lưu. Nhà trường trích kinh phí có quà tặng mỗi CBGV, NV 1 phần quà trị giá: 300.000đ/người.

- Chi bồi dưỡng học sinh thi đi các hội thi cấp huyện: 50.000 đồng/em/ngày, cấp tỉnh tổ chức: 100.000 đồng/em/ngày.

- Chi hoạt động ngày Hội ngày lễ, cuộc thi ....Tất cả các ngày do Trường, phòng GD triển khai

Chi cắt chữ, chè nước, hoa, trang trí. (theo thực tế phát sinh)

Thuê nhà bạt (theo TT phát sinh)

Thuê loa máy (theo TT phát sinh)

Thuê máy nổ phát điện (theo TT phát sinh)

Chi mua CSVC nhỏ phục vụ các cuộc thi.

#### **Khen thưởng các Hội thi ( đối với tập thể)**

| <b>Chi thưởng</b> | <b>Đối với tập thể</b> | <b>Đối với cá nhân:</b> |
|-------------------|------------------------|-------------------------|
| Giải đặc biệt     | 0                      | 150.000                 |
| Giải nhất         | 200.000                | 120.000                 |
| Giải nhì          | 150.000                | 100.000                 |
| Giải ba           | 100.000                | 80.000                  |

#### **- Khen thưởng Học sinh,**

+ Học sinh đạt danh hiệu BNTTD được nhà trường tặng giấy khen và phần thưởng: 20.000- 30.000đ/học sinh

+ Học sinh đạt danh hiệu BN: được nhà trường tặng giấy khen và phần thưởng: 15.000 - 20.000đ/học sinh

#### **5. Chi cho công tác kiểm kê tài sản cuối năm, đột xuất.**

+ Đối tượng được hưởng

Là thành viên trong hội đồng kiểm kê của Nhà trường

+ Mức chi

- Chủ tịch Hội đồng kiểm kê: 200.000đồng/đợt

- Phó chủ tịch : 150.000 đồng/đợt



- Thư ký : 100.000 đồng/đợt
- Thành viên : 100.000 đồng/đợt
- + Nguyên tắc thực hiện

Kết thúc đợt kiểm kê Hội đồng kiểm kê có trách nhiệm tập hợp danh mục kiểm kê, đối chiếu số liệu kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ đồ dùng với Phòng hành chính – Kế toán, tìm nguyên nhân chênh lệch (nếu có) trình Hiệu trưởng ra quyết định xử lý và tập hợp danh sách cán bộ được hưởng đề nghị thanh toán.

- Chi mua phần mềm khi có chủ trương và chỉ đạo của ngành : Theo thực tế.

## **6. Chi hoạt động của trang Web.**

Trình tự duyệt bài do Ban biên tập webside trường quyết định, được nhà trường thanh toán theo mức sau :

### **1. Tin**

- Đối với cán bộ trong ban biên tập webside : 50.000đồng/tin
- Các đối tượng khác 50.000 đồng/tin

### **2. Tin ảnh**

- Ảnh: 50.000đồng

Các bài viết sưu tầm, đăng tải lại không được thanh toán, phê duyệt. Đơn vị tổ chức mua theo quy trình thanh toán tại trường.

## **7. Chi hỗ trợ khác**

### **7.1. Chi hỗ trợ điều tra phổ cập: (Hàng năm)**

+ Chi cho người làm công tác trên phần mềm, phụ trách chung, phụ trách trực tiếp, phụ trách tập hợp không quá 700.000đ/người/đợt/năm

+ Chi cho người công tác đi phổ cập không quá 500.000đ/người/đợt/năm

### **7.2. Chi công tác kiểm định chất lượng: (Hàng năm)**

Hàng năm đánh giá kiểm định chất lượng, yêu cầu CBGV, NV được phân công theo từng tiêu chí phải thu thập tìm minh chứng cho các tiêu chí giao. Nhà trường khoán như sau:

+ Chi chủ tịch hội đồng, Phó chủ tịch hội đồng, thư ký , các tổ trưởng kiểm định không quá 1.000.000đ/người/đợt/năm.

+ Chi cho các thành viên trong tổ bổ sung hồ sơ kiểm định không quá 700.000đ/người/đợt/năm

### **7.3. Chi cán bộ quản lý, cán bộ giáo viên, nhân viên đi học :**

Trường hợp đi học bồi dưỡng có quyết định của UBND huyện, huyện ủy, công văn của sở Giáo dục, Phòng Giáo dục trở lên thì căn cứ vào khả năng kinh phí, nhà trường hỗ trợ tiền đi học và tài liệu.

Trường hợp đi học tự nguyện của cá nhân nâng chuẩn : không được thanh toán các khoản hỗ trợ như trên.

Trường hợp đi học nâng chuẩn được Phòng Giáo dục phê duyệt được hỗ trợ 10.000đ/buổi/người.

#### *7.4 Chi công tác kiêm nhiệm thủ quỹ*

Do đặc thù của trường không có Văn thư, Y tế. Giáo viên phải kiêm nhiệm công tác thủ quỹ nhà trường hỗ trợ: 200.000đ/tháng

*Tiền hỗ trợ theo tháng và thanh toán qua thẻ ATM*

### **8. Chi hiến máu tình nguyện:**

Hàng năm có đợt phát động phong trào hiến máu tình nguyện CBGV, NV trong nhà trường tham gia.

Nhà trường động viên CBGV, NV tham gia hiến máu tình nguyện không quá 1.000.000đ/người/đợt

### **9. Các ngày lễ tết hiệu trưởng bố trí phân công người trực chia theo ngày**

Chi trực ngày lễ tết : 500.000đồng/ngày.( 12 tiếng)

**10. Quản lý thu và sử dụng học phí:** Thu đúng đối tượng đúng quy trình, khi thu phải sử dụng hóa đơn ghi thu ghi chi nộp kho bạc và hạch toán đầy đủ.

***Chi quản lý thu chi học phí (3% theo hướng dẫn)***

| Hiệu trưởng | P. Hiệu trưởng | Kế toán | Thủ quỹ | Người thu |
|-------------|----------------|---------|---------|-----------|
| 0.6         | 0.6            | 0.6     | 0.2     | 1         |

## **IV. CHI TIỀN NGOÀI NGÂN SÁCH**

### **Điều 21. Chi ngoài ngân sách.**

#### **1. Chi công tác làm hè:**

2% thuế thu nhập doanh nghiệp/tổng doanh thu

*Còn lại chi như sau:*

80-85% công giáo viên trông hè

15-20% CBQL, QL thu chi

2% Hao mòn cơ sở vật chất

3% điện, nước

#### **2. Quản lý ăn bán trú trong trường:**

**Giáo viên dạy nhóm lớp nào thì trực tiếp quản lý nhóm lớp đó ( nếu có người nghỉ BGH chỉ đạo người thay có bảng chấm công hàng ngày)**

*Chi từ 80 - 85% cho giáo viên trực tiếp tại các nhóm lớp*

*Chi từ 15 -20% (VPP, BQL – QLTC ( HT, PHT, KT, TQ)*

**3. Cô nuôi:** Căn cứ vào số cháu đăng ký ăn bán trú tại trường theo suất ăn của trẻ từng tháng sau khi đã trừ tiền phụ cấp bếp trưởng, tiền gọi thực phẩm cho 3 khu còn lại chia đều số ngày công cho cô nấu trực tiếp làm.

**4. Tiền ăn và các nội dung phục vụ bán trú,**

a. Chi tiền ăn bán trú theo định mức như sau.

Mức thu: Theo thỏa thuận giữa nhà trường và cha mẹ học sinh, đảm bảo cha mẹ học sinh nhất trí 100% mức thu là 17.000đ/học sinh/ngày/trẻ ( bao gồm: NT 2 bữa chính; 1 bữa phụ; MG 1 bữa chính; 1 bữa phụ)

Nhà trường ký HĐ với các nhà cung cấp thực phẩm sạch đảm bảo vệ sinh

b. Thu tiền trang thiết bị bán trú:

- *Đồ dùng bán trú:*

+ Mức thu: Theo thỏa thuận giữa nhà trường và cha mẹ học sinh, đảm bảo cha mẹ học sinh nhất trí 100% mức thu là: Cháu vào năm học mới: 180.000đ/học sinh/năm học.

+ Chi tiền trang thiết bị bán trú phục vụ các nội dung sau: Chi mua chăn, chiếu, gối, khăn mặt, giá treo khăn mặt, .... phục vụ học sinh bán trú

- *Đồ dùng vệ sinh phục vụ bán trú:*

+ Mức thu: Theo thỏa thuận giữa nhà trường và cha mẹ học sinh, đảm bảo cha mẹ học sinh nhất trí 100% mức thu là: Cháu mới đi đóng năm đầu: 10.000đ/tháng học sinh/ x 9 tháng/năm học

+ Chi tiền đồ dùng vệ sinh phục vụ bán trú phục vụ các nội dung sau: giấy vệ sinh, xà phòng, nước lau nhà, cây lau nhà, .... phục vụ học sinh bán trú

c. *Điện sinh hoạt bán trú*

Thu tiền điện sinh hoạt bán trú cho học sinh theo thỏa thuận giữa cha mẹ học sinh, nhà trường. Chi theo thực tế phát sinh.

d. *Tiền nước sinh hoạt bán trú:*

+ Chi tiền nước theo hóa đơn thực tế phát sinh.

**5. Đồ dùng học tập, đồ chơi.**

Thu mua đồ dùng học tập, đồ chơi cho học sinh theo thỏa thuận giữa cha mẹ học sinh, nhà trường có kế hoạch cụ thể duyệt với PGD theo từng độ tuổi

Chi theo Kế hoạch đã duyệt với PGD.

**6. Các khoản thu hộ.**

## **2. Tiền Bảo hiểm TT học sinh: Thu nộp theo quy định của Bảo Việt**

Kinh phí tuyên truyền BHTT của học sinh, Công ty Bảo Việt chỉ trả 7.0% cho giáo viên trực tiếp thu và tuyên truyền. 3% cho công tác quản lý thu – chi quyết toán với Bảo Việt.

**Điều 22: Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại để NHTM để gửi các khoản thu hoạt động sự nghiệp của đơn vị.**

- Đơn vị thống nhất gửi toàn bộ số tiền thu từ hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ theo quy định và số tiền chênh lệch để trích lập các quỹ tại Ngân hàng thương mại.....theo hình thức gửi không kỳ hạn (hoặc kỳ hạn bao nhiêu tùy đơn vị, tùy từng nguồn).

- Số tiền lãi thu được, được coi là nguồn thu của đơn vị, được theo dõi, hạch toán đầy đủ theo chế độ tài chính, kế toán hiện hành

## **V. CHI MUA SẮM SỬA CHỮA THƯỜNG XUYỀN**

**Điều 23: Chi sửa chữa, mua sắm thường xuyên**

- Những tài sản bị hư hỏng cần sửa chữa thường xuyên như nhà xe giáo viên, bàn ghế, thiết bị điện nước, bảo trì bảo dưỡng định kỳ máy tính, máy in, máy phô tô, máy Fax. Phòng hành chính lập kế hoạch trình Hiệu trưởng phê duyệt theo thực tế phát sinh. Thủ tục thanh toán theo quy định hiện hành và quy trình thanh toán tại trường.

- Tài sản mua sắm nhằm duy trì đảm bảo hoạt động TX của trường thực hiện theo quy định, định mức sử dụng TSNH hiện hành của nhà nước và theo phân cấp của tỉnh.

## **VI. CHI KHÁC**

**Điều 24: Chi hỗ trợ các hoạt động phong trào đoàn thể, các tổ chức xã hội quan hệ công tác với trường**

### **1. Hoạt động phong trào đoàn thể**

Hàng năm căn cứ vào hoạt động phong trào và kinh phí tự có của Đoàn thanh niên, Công đoàn trường. Trên tinh thần sử dụng quỹ hợp lý, phần còn thiếu Ban Chấp hành Đoàn trường, Công đoàn lập dự trù trình Hiệu trưởng phê duyệt.

### **2. Hỗ trợ tổ chức xã hội, đoàn thể có quan hệ công tác với trường**

Căn cứ vào tình hình thực tế và mức độ quan hệ công tác của các cơ quan, tổ chức xã hội đối với nhà trường, kế toán lập kế hoạch dự trù trình Hiệu trưởng phê duyệt theo thực tế phát sinh.

**Điều 25: Khoản chi bảo hộ lao động, trang phục dành cho công việc đặc thù**

Tùy theo tính chất công việc, nhà trường khoán chi bảo hộ lao động, trang phục đặc thù cho các đối tượng sau:

+ *Đối tượng áp dụng:*

- Về bảo hộ lao động: Y tế, bảo vệ theo thực tế phát sinh

Đối tượng nào nêu trên đã được nhà trường trang bị đồng phục thì không được hưởng mức khoán trên.

### **Điều 26: Các hoạt động khác**

Tùy theo nhu cầu thực tế phát sinh được Hiệu trưởng phê duyệt (có thể đưa chi % để lại công tác thu hộ chi hộ ở mục này)

## **VII. SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM**

### **Điều 27: Phân bổ kinh phí tiết kiệm**

Hàng quý, đơn vị tự xác định số chênh lệch thu chi trong quý, thực hiện tạm chi thu nhập tăng thêm tối đa 20% số chênh lệch, tạm chi phúc lợi khen thưởng theo qui định tại qui chế này.

- Bổ sung Thu nhập cho VC, NLĐ Tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương, theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người;

- Chi khen thưởng và phúc lợi: Thường định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo kết quả công tác và thành tích đóng góp; chi cho các HĐ phúc lợi tập thể của VC, NLĐ; trợ cấp khó khăn đột xuất cho VC, NLĐ, kể cả đối với những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người LĐ trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế;

- Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết đơn vị được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng theo qui định.

### **Điều 28: Sử dụng kinh phí tiết kiệm**

#### **1. Chi BSTN tăng thêm**

Thu nhập tăng thêm của từng cá nhân phụ thuộc vào tổng mức thu nhập tăng thêm của trường được xác định trong năm, khả năng hoàn thành nhiệm vụ công tác, mức độ trách nhiệm của từng cá nhân. Việc xác định khả năng hoàn thành nhiệm vụ hiệu suất công tác của cán bộ viên chức được phân loại theo hình thức xếp loại A, B, C.

Từ đó làm cơ sở cho việc xác định thu nhập tăng thêm cho từng người.

+ *Thu nhập tăng thêm của cá nhân được tính như sau:*

Các cá nhân đạt kết quả trong kỳ, năm học.

- CB, GV, NV Loại A : không quá 2.000.000đ

- CB, GV, NV Loại B: không quá 1.800.000đ

- CB, GV, NV Loại C : không quá 1.500.000đ

Hội đồng đánh giá xếp loại lao động của nhà trường tổ chức đánh giá xếp loại cho từng cán bộ, giáo viên trình hiệu trưởng phê duyệt.

- Tổ hành chính làm đầu mỗi tập hợp và gửi BGH và công đoàn nhà trường. Tiền thu nhập tăng thêm được tạm chi hàng tháng, hoặc hàng quý hoặc cuối năm, bằng hình thức chuyển tiền qua thẻ ATM.

#### **2. Chi Phúc lợi**

## **2.1. Chi ngày lễ tết trong năm cho cá nhân**

### **+ Đối tượng áp dụng**

- Cán bộ viên chức có thời gian công tác tại đơn vị đã hết thời gian tập sự.
- Những đối tượng không đủ điều kiện trên, căn cứ vào tình hình thực tế thủ trưởng đơn vị quyết định.

### **+ Mức chi cụ thể như sau:**

*Chi ngày lễ tết trong năm cho cá nhân*

### **+ Đối tượng áp dụng**

Cán bộ giáo viên, nhân viên trong nhà trường không phân viên chức hay hợp đồng.

Những đối tượng không đủ điều kiện trên, căn cứ vào tình hình thực tế Hiệu trưởng quyết định

### **+ Mức chi có thể thay đổi vào từng thời điểm, cụ thể như sau:**

| <b>STT</b> | <b>Nội dung chi</b>    | <b>Số tiền/người (đồng)</b> |
|------------|------------------------|-----------------------------|
| 1          | Tết dương lịch         | 800.000                     |
| 2          | Tết âm lịch            | 2.000.000                   |
| 3          | Ngày giỗ tổ Hùng Vương | 500.000                     |
| 4          | Ngày 30/4 - 1/5        | 500.000                     |
| 5          | Ngày 2/9               | 500.000                     |
| 6          | Ngày 20/11             | 2.000.000                   |
| 7          | Ngày thành lập trường  | 500.000                     |

*Các ngày lễ khác*

| <b>STT</b> | <b>Nội dung chi</b>                                                  | <b>Số tiền tối thiểu/người/đ</b> |
|------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 1          | Ngày 8/3 đối với CBVC, HĐ nữ                                         | 500.000                          |
| 2          | Ngày 20/10 đối với CBVC, HĐ nữ                                       | 400.000                          |
| 3          | Ngày thầy thuốc Việt Nam đối với cán bộ y tế                         | 200.000                          |
| 4          | Ngày Quốc tế thiếu nhi 1/6, chi quà cho các cháu thiếu niên nhi đồng | 100.000                          |

## **4.2.3. Chi tham quan, nghỉ mát, du xuân (tùy theo kinh phí của nhà trường)**

Tham quan, du xuân do Công đoàn phát động tổ chức. Nhà trường hỗ trợ tiền xe, lệ phí tham quan.

## **2.2. Chi hiếu, hỷ**

### **- Chi việc hiếu đối với:**

- + **CBGV, NV nhà trường:** 4.000.000đ/người và 01 vòng hoa
- + **Người lao động (Cô nuôi, bảo vệ)** 2.000.000đ/người và 01 vòng hoa
- + **Chi việc hiếu đối với thân nhân CBGV, NV (bố mẹ, chồng, con)**
  - + Chi việc hiếu đối với CBVC, bố mẹ đẻ, bố mẹ chồng (vợ) 01 vòng hoa và 500.000 đồng. Đối với chồng (vợ), con của CBVC nhà trường tổ chức 01 vòng hoa và 1.000.000đ
  - + **Chi việc hiếu đối với CBVC đã nghỉ hưu, cán bộ lãnh đạo có quan hệ công tác:** 01 vòng hoa và 200.000 đồng
  - **Chi việc hiếu, hỷ đối với cán bộ lãnh đạo các đơn vị có quan hệ công tác với trường** tối đa 200.000 đồng/người.
  - **Chi việc hỷ đối với:**
    - + Chi CBGV, NV nhà trường tổ chức 01 chuyến xe và 500.000đ
    - + Con CBVC nhà trường được 01 tiêu chuẩn 150.000đ

### **2.3. Chi thăm hỏi ốm đau**

- + Đối với bản thân CBGV, NV nhà trường Ốm đi viện, gãy xương, mổ, sinh con.... 200.000đ/người/lần
- Đối với thân nhân CBGV, NV nhà trường (chồng con, bố, mẹ) Ốm đi viện, gãy xương, mổ.... 100.000đ/người/lần

**2.4. Chi chia tay CBGV, NV về hưu.** Phần quà không quá: 5.000.000đ (Các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định)

**Chi chia tay CBGV, NV chuyển công tác:** Phần quà không quá: 1.000.000đ (Các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định)

### **2.5. Các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.**

## **CHƯƠNG IV: TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm tổng quan các hoạt động chuyên môn của trường. Hàng năm quy chế chi tiêu nội bộ được điều chỉnh và bổ sung để phù hợp với mục tiêu đào tạo và sự thay đổi các quy định của Nhà nước. Các văn bản quy định riêng về chi tiêu cho từng hoạt động cụ thể được coi như một phần của quy chế này.

### **Điều 29: Quản lý tài chính**

- Toàn bộ các khoản thu chi tài chính do Hiệu trưởng quyết định hình thức thu, địa điểm thu, được quản lý tập trung thống nhất.
- Các khoản thu, chi tài chính phải căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức của nhà nước quy định và Quy chế chi tiêu nội bộ của trường. Tuy nhiên các khoản chi có thể cao hơn hoặc thấp quy định tùy theo tình hình tài chính thực tế tại trường. Những trường hợp như vậy có Quyết định của Hiệu trưởng.

- Các khoản thu – chi chưa được nêu ở trong quy chế này nếu có phát sinh, trên cơ sở các văn bản quy định hiện hành của cấp có thẩm quyền, do Hiệu trưởng quyết định sau khi đã thống nhất trong Ban giám hiệu.

- Thực hiện lập, chấp hành dự toán, quyết toán báo cáo tài chính theo quy định.

- Thực hiện chế độ kế toán theo quy định đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

### **Điều 30: Trách nhiệm tổ chức thực hiện**

Kế toán chịu trách nhiệm hướng dẫn và phối kết hợp với các tổ bộ môn, cá nhân có liên quan thực hiện Quy chế này.

Trưởng các tổ bộ môn có trách nhiệm phổ biến quy chế đến cán bộ viên giáo viên tại đơn vị mình để thực hiện quy chế trong đơn vị.

### **Điều 31: Hiệu lực quy chế**

Quy chế này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2025. Những quy định trước đây của trường về quản lý thu chi tài chính trái với nội dung quy chế này đều bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện, quy chế chi tiêu nội bộ có thể được bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với quy định mới của Nhà nước và tình hình thực tế của trường do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của công đoàn, các tổ bộ môn, các khối của trường.

Quy chế này đã được hội nghị cán bộ viên chức trường Mầm non Lai Vu thông qua ngày 25 tháng 10 năm 2024 với 100% ý kiến đồng ý.

#### **Nơi nhận:**

- Kho bạc NN Kim Thành;
- Phòng TCKH Kim Thành;
- Lưu ĐV.

**CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN**



*Trần Thị Thái*

**HIỆU TRƯỞNG**



**HIỆU TRƯỞNG**  
*Vũ Thị Hòa*