

Số: 39/QĐ-BHQCTNB

Tân Hưng, ngày 29 tháng 08 năm 2025

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

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON NGỌC SON**

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

Căn cứ Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính về việc 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 91/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân phường Tân Hưng về việc giao quyền tự chủ tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phường Tân Hưng giai đoạn 2025 - 2030;

Căn cứ Quyết định số 159/QĐ-UBND ngày 31 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân phường Tân Hưng về việc giao dự toán thu ngân sách trên địa bàn; thu, chi ngân sách phường và phân bổ ngân sách phường năm 2025 sau sắp xếp;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động năm học 2024-2025 của trường mầm non Ngọc Sơn ngày 03/10/2024;

Căn cứ Nghị quyết họp Hội đồng sư phạm trường trường mầm non Ngọc Sơn ngày 29/08/2025;

Căn cứ tình hình thực tế chi tiêu của đơn vị trong 2 năm 2023; 2024.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1:** Ban hành kèm theo quyết định này bản Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường mầm non Ngọc Sơn thuộc phường Tân Hưng năm 2025.

**Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ban hành, các quyết định trước đây trái với quyết định này đều bãi bỏ.

**Điều 3:** Ban giám hiệu, bộ phận kế toán và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường Mầm non Ngọc Sơn căn cứ quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- KBNN khu vực III;
- Phòng văn hóa phường;
- Hiệu trưởng, kế toán (thực hiện);
- Cán bộ, GV, NV;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**  
**TRƯỜNG**  
**MẦM NON**  
**NGỌC SON**  
Nguyễn Thị Hương

Tân Hưng, ngày 29 tháng 08 năm 2025

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 39/QĐ-BHQCTNB ngày 29/08/2025  
của Hiệu trưởng trường mầm non Ngọc Sơn)

### **CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Trường mầm non Ngọc Sơn là đơn vị sự nghiệp nhóm 4 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. Phạm vi xây dựng quy chế**

Các quy định trong quy chế này gồm: Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp, công tác phí trong nước, chi tiêu hội nghị, chi phí sử dụng điện thoại công vụ tại cơ quan, sử dụng văn phòng phẩm, chi hoạt động thường xuyên và sử dụng các quỹ.

Các khoản không khoán chi, phải thực hiện theo văn bản hiện hành của nhà nước là:

- Chế độ công tác phí nước ngoài.
- Kinh phí các chương trình mục tiêu quốc gia.
- Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, vốn đối ứng dự án và vốn viện trợ.
- Kinh phí mua sắm tài sản và sửa chữa lớn tài sản cố định.
- Nhiệm vụ đột xuất được các cấp thẩm quyền giao
- Kinh phí thực hiện tinh giảm biên chế.

- Kinh phí đào tạo thạc sỹ.

**Điều 3: Cơ sở pháp lý để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ**

1. Luật Ngân sách Nhà nước số 89/2025/QH15 ngày 25/6/2025;
2. Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017. Luật số 56/2024/QH15 ngày 29/11/2024 (Điều 5. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công )
3. Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 của Quốc hội, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020;
4. Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023; Luật số 57/2024/QH15 ngày 29/11/2024 (Điều 4, sửa đổi bổ sung một số điều Luật Đấu thầu số 22/2023/QH 15); Luật số 90/2025/QH15 (Điều 1, sửa đổi bổ sung một số điều Luật Đấu thầu số 22/2023/QH 15)
5. Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.
6. Nghị định 111/2025/NĐ – CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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
7. Nghị định số 186/2025/NĐ – CP ngày 01/7/2025 quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.
8. Nghị định 11/2020/NĐ – CP ngày 20/1/2020, qui định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước.
9. 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.
10. Thông tư số 17/2024/TT - BTC ngày 14/3/2024 hướng dẫn thanh toán các khoản chi thường xuyên ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước.
11. Thông tư số 71/ 2018/ TT – BTC ngày 10/8/2018 qui định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước.
12. Thông tư số 40/TT – BTC ngày 28/4/2017 qui định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị ; Thông tư số 12/2025/TT – BTC ngày 19/3/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.
13. Thông tư số 33/2005/TT-BGDĐT ngày 08/12/2005 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập;

14. Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo.
15. Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD-BNV-BTC ngày 23 tháng 01 năm 2006 của liên ngành Bộ Giáo dục, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính về chế độ ưu đãi đối với các nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập; Thông tư 27/2018/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư liên tịch số 01/2006//TTLT-BGD-BNV-BTC ngày 23/01/2006 của Bộ Giáo dục, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/QĐ-TTg ngày 6 tháng 10 năm 2005 của Thủ tướng chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập.
16. Thông tư số 04/2018/TT- BNV ngày 27/3/2018 của Bộ Nội vụ về việc Hướng dẫn tiêu chuẩn, điều kiện, thủ tục bổ nhiệm và xếp phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán Nhà nước;
17. Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục đào tạo;
18. Căn cứ Nghị định số 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;
19. Căn cứ Nghị quyết số 17/2024/NQ-HĐND ngày 18/10/2024 của HĐND tỉnh Hải Dương khóa XVII, kỳ họp thứ 26 về Quy định mức thu học phí và danh mục các khoản thu, mức thu, cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục tại cơ sở giáo dục mầm non, GD phổ thông công lập trên địa bàn tỉnh Hải Dương (Cũ);
20. Nghị quyết số 24/2023/NQ-HĐND ngày 8/12/2023 của HĐND tỉnh Hải Dương quy định thí điểm chính sách hỗ trợ giáo viên tại các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Hải Dương (Cũ);
21. Căn cứ Quyết định số 159/QĐ-UBND ngày 31 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân phường Tân Hưng về việc giao dự toán thu ngân sách trên địa bàn; thu, chi ngân sách phường và phân bổ ngân sách phường năm 2025 sau sắp xếp;
22. Căn cứ tình hình thực tế chi tiêu của đơn vị trong 2 năm: 2023, 2024;
23. Căn cứ quyết nghị của Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động năm học 2024-2025 trường MN Ngọc Sơn ngày 03/10/2024;

24. Căn cứ Nghị quyết họp Hội đồng sư phạm trường MN Ngọc Sơn ngày 29/08/2025;

25. Theo đề nghị của Ban thanh tra nhân dân, cán bộ phụ trách công tác kế toán;

26. Theo tình hình thực tế tại đơn vị.

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

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

- Cơ chế quản lý thu - chi của đơn vị dựa trên nguyên tắc công khai dân chủ theo quy định của pháp luật hiện hành và đều được phản ánh thông qua hệ thống sổ sách kế toán theo luật kế toán.

- Đối với nội dung chi không quy định tại quy chế này được thực hiện theo quy định của Nhà nước.

#### **Điều 5: Đối tượng áp dụng quy chế**

Đối tượng thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ: Cán bộ, giáo viên, nhân viên và các tổ chức không phân biệt hợp đồng hay biên chế thuộc nhà trường.

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

### **A. NGUỒN THU**

#### **Điều 6. Quản lý nguồn thu và nội dung chi của đơn vị**

##### **1. Nguồn thu của đơn vị**

##### **1.1 Nguồn kinh phí Ngân sách nhà nước cấp**

1.1.1. Kinh phí hỗ trợ hoạt động thường xuyên giao tự chủ;

1.1.2 Kinh phí hỗ trợ hoạt động thường xuyên không giao tự chủ.

- Kinh phí hỗ trợ tăng cường cơ sở vật chất;

- Kinh phí cấp bù miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho người học thuộc đối tượng chính sách;

- Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cơ quan có thẩm quyền giao;

- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác.

##### **1.2 Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp của đơn vị**

Thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công và các dịch vụ khác do nhà nước định giá: Học phí.

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

##### **1.3 Yêu cầu về quản lý nguồn thu**

- Nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ được quản lý theo Luật Ngân sách nhà nước và các quy định hiện hành của Nhà nước.

- Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp phải đảm bảo thu đúng, thu đủ, thu kịp thời theo quy định, theo hợp đồng và kế hoạch của đơn vị được quản lý tập trung, thống nhất.

## **2. Nội dung chi**

Căn cứ vào các nguồn thu nêu trên, đơn vị lập kế hoạch chi tương ứng với các nguồn thu, cụ thể như sau:

2.1. Chi từ nguồn kinh phí thường xuyên giao tự chủ theo chức năng nhiệm vụ như: Chi lương, các khoản phụ cấp, các khoản đóng góp theo lương; công tác phí; văn phòng phẩm; hội nghị phí; điện thoại; Internet, điện thấp sáng; nước sinh hoạt; chi tiếp khách; chi mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị làm việc, phương tiện thông tin liên lạc, chi hoạt động chuyên môn, chi nghiệp vụ thường xuyên, phổ cập giáo dục, chi khác ...

2.2. Chi từ nguồn kinh phí thường xuyên không giao tự chủ mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất.

2.3. Chi từ nguồn thu học phí: Chi các nội dung và định mức như trong nguồn ngân sách thường xuyên:

- Chi văn phòng phẩm, mua sắm công cụ dụng cụ văn phòng, vật tư văn phòng khác. Chi mua sắm, sửa chữa máy vi tính, máy in, chi mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị làm việc, chi hoạt động nghiệp vụ thường xuyên, chi mua sắm đồ dùng, đồ chơi xây dựng môi trường lấy trẻ làm trung tâm, làm sân trường, làm hệ thống biểu bảng trường lớp học, mua cây xanh, cây cảnh xây dựng môi trường xanh, chi một số nghiệp vụ phát sinh khác theo thực tế, chi % quản lý thu học phí, chi khác...

- Chi công tác quản lý thu 3% trên tổng số tiền học phí thu được mức chi cụ thể: Chi hiệu trưởng: 1,5% và chi kế toán: 1,5%

2.4. Hiệu trưởng quy định cụ thể mức chi trong quy chế tài chính và chi tiêu nội bộ của đơn vị. Trong đó quy định cụ thể mức chi bằng hoặc thấp hơn mức chi do Nhà nước trong phạm vi nguồn thu được sử dụng và công khai thực hiện trong đơn vị. Quy chế tài chính chi tiêu nội bộ là căn cứ để Hiệu trưởng điều hành việc sử dụng, quyết toán kinh phí từ ngân sách và nguồn thu sự nghiệp của đơn vị.

**Điều 7: 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. Tiền lương**

Bảo đảm chi trả đủ tiền lương theo hệ số ngạch bậc của cán bộ viên chức trong biên chế theo quy định trên cơ sở hệ số lương và mức lương cơ sở do nhà nước quy định. Những viên chức nghỉ ốm đau, thai sản sẽ hưởng trợ cấp BHXH theo quy định.

### **2. Tiền công**

Nhân viên, giáo viên hợp đồng do thiếu biên chế, thiếu loại hình được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Được trả theo mức lương theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động. Mức lương đóng BH

### **3. Tiền phụ cấp lương**

#### **3.1. Phụ cấp chức vụ hưởng theo chức danh**

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

Hiệu trưởng: 0,5 ; Phó hiệu trưởng: 0,35; Tổ trưởng CM: 0,2, Tổ phó: 0,15.

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

Thông tư số 04/2018/TT- BNV ngày 23/3/2018 của Bộ Nội vụ về việc Hướng dẫn tiêu chuẩn, điều kiện, thủ tục bổ nhiệm và xếp phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán Nhà nước;

Thông tư 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Hệ số phụ cấp trách nhiệm cho một số công việc cụ thể:

- Phụ cấp công tác Kế toán: 0,1

Phụ cấp trách nhiệm được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để 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.

#### **3.3. 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; Thông tư 27/2018/TT-BGDĐT sửa đổi, bổ sung một số Điều Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 của Bộ Giáo dục, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết Định số 244/QĐ-TTG ngày 06/10/2005 của TTCP về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập.

+ Đối tượng áp dụng:

- Giáo viên biên chế

- Cán bộ quản lý trực tiếp giảng dạy đủ định mức giờ dạy

Phụ cấp ưu đãi ngành được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng

+ 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 1 tháng trở lên

- Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn theo quy định của Điều lệ BHXH 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 sẽ giao hưởng lương như cán bộ hành chính trong thời gian không tham gia giảng dạy.

### **3.4. Phụ cấp thâm niên nhà giáo**

Thực hiện theo Nghị định 77/2021/NĐ-CP ngày 01/08/2021 của Chính phủ về việc chế độ phụ cấp thâm niên đối với 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).

+ Phụ cấp thâm niên ngành được trả cùng kỳ lương hàng tháng và được tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm.

### **3.5. Phụ cấp thâm niên vượt khung**

+ Đối tượng được hưởng:

Cán bộ, viên chức đã có 3 năm (đủ 36 tháng) xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch viên chức (đối với trình độ đại học và cao đẳng)

Cán bộ, viên chức đã có 2 năm (đủ 24 tháng) xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch viên chức (đối với trình độ trung cấp)

+ Nguyên tắc thực hiện: Phụ cấp thâm niên vượt khung được trả cùng kỳ lương hàng tháng và được tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm.

## **4. Các khoản đóng góp (BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ)**

Cách tính theo con người hiện có và bảng lương thực tế theo từng thời điểm tăng lương, tăng PC thâm niên nghề, PC thâm niên vượt khung.

Các khoản đóng góp = Hệ số lương+PC chức vụ+PC vượt khung+PC thâm niên nghề x mức lương cơ bản x tỉ lệ % theo quy định của Nhà nước.

## **Điều 8. Làm thêm giờ đối với cán bộ không phải là giáo viên**

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/LĐT BXH-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, CBGVNV 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.

*Lưu ý:*

*- Không thanh toán làm thêm ngoài giờ với những thời gian làm thêm các công việc thường xuyên để hoàn thành nhiệm vụ được giao;*

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

#### **Điều 9. Thanh toán thừa giờ đối với giáo viên**

Theo Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT- với nhà giáo trong cơ sở giáo dục công và Thông tư số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25/10/ BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối 2011 Thông tư quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non.

##### **1. Chế độ giảm giờ dạy đối với giáo viên làm công tác kiêm nhiệm**

a. Giáo viên kiêm nhiệm công tác bí thư chi bộ nhà trường, chủ tịch công đoàn giáo dục nhà trường, chủ tịch Hội đồng trường, thư ký Hội đồng trường được giảm 02 giờ dạy/tuần.

b. Giáo viên kiêm nhiệm công tác trưởng ban thanh tra nhân dân được giảm 02 giờ dạy/tuần;

c. Giáo viên kiêm nhiệm công tác tổ trưởng chuyên môn được giảm 03 giờ dạy/tuần;

d. Mỗi giáo viên không kiêm nhiệm quá 02 chức danh và được hưởng chế độ giảm giờ dạy ở chức danh cao nhất.

#### **Điều 9: Các khoản thanh toán cá nhân**

##### **1. Chi hỗ trợ giáo viên mầm non**

Thực hiện theo Nghị quyết số 24/2023/NQ-HĐND ngày 8/12/2023 của HĐND tỉnh Hải Dương quy định thí điểm chính sách hỗ trợ giáo viên tại các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

- Đối tượng: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên là viên chức.

- Mức hỗ trợ: 1.000.000đ/ người/ tháng.

- Nguyên tắc thực hiện:

+ Tiền hỗ trợ được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng;

+ Không dùng để tính đóng, hưởng bảo hiểm và các phụ cấp khác.

## **2. Tiền công đối với lao động hỗ trợ phục vụ và hợp đồng chuyên môn, nghiệp vụ**

Thanh toán theo hợp đồng cụ thể tùy theo tính chất công việc, trình độ chuyên môn.

## **3. Chi hỗ trợ chi phí học tập cho trẻ thuộc đối tượng chính sách theo quy định**

Căn cứ Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục đào tạo;

Thực hiện hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp với mức 150.000 đồng/trẻ/tháng cho trẻ đối tượng chính sách theo quy định.

Thời gian được hưởng theo thời gian học thực tế và không quá 9 tháng/năm học.

## **3.4. Chi hỗ trợ tiền ăn trưa cho trẻ thuộc đối tượng chính sách theo quy định**

Căn cứ Nghị định 105/2020/NĐ-CP ngày 8/9/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non có hiệu lực kể từ ngày 1/11/2020.

Chi hỗ trợ tiền ăn trưa là 160.000 đồng/trẻ/tháng cho trẻ đối tượng chính sách theo quy định.

Thời gian hỗ trợ tính theo số tháng học thực tế và không quá 9 tháng/năm học.

## **Điều 10: Chi công tác phí**

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định về chế độ hội nghị, công tác phí đối với cơ quan Nhà nước và sự nghiệp công lập; Quyết định số 32/2017/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 NSNN 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. Thanh toán tiền phương tiện công tác:** Đối với các đối tượng cán bộ không được tiêu chuẩn bố trí xe ô tô khi đi công tác.

1.2 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.

1.2. 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, căn cứ ngân sách được giao và nguồn kinh phí tại đơn vị mức khoán : 2.000đ/km

## **2. 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.

## **3. Thuê phòng nghỉ**

3.1 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.

### **3.2 Thanh toán theo hình thức khoán**

Các chức danh lãnh đạo và cán bộ, công chức, viên chức còn lại

- 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.

### **3.3 Thanh toán theo hóa đơn thực tế**

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại khoản 2 Điều này thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do thủ trưởng cơ quan,

đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

Đi công tác tại các quận, thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh:

- Cán bộ, công chức còn lại, mức thanh toán thuê phòng ngủ: 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

Đi công tác các vùng còn lại ngoài tỉnh:

- Cán bộ, công chức còn lại, mức thanh toán thuê phòng ngủ: 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

Trường hợp đi công tác một mình (hoặc đoàn đi công tác có lẻ người, lẻ người khác giới) thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng).

Trường hợp người đi công tác trong tỉnh từ hai ngày trở lên được giao nhiệm vụ quản lý đoàn như: quản lý đoàn cán bộ, đoàn học sinh đi thi văn hoá, văn nghệ, thể thao mà phải thuê phòng nghỉ, được thanh toán mức thuê phòng nghỉ: 200.000 đồng/người/ngày.

#### **4. Thanh toán khoản công tác phí khoán theo tháng**

Không thực hiện khoán công tác phí theo tháng.

#### **Điều 11. Chi tiền thưởng theo luật thi đua khen thưởng**

Thực hiện theo Nghị Định 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ ngày 31/07/2017 hướng dẫn thực hiện Luật thi đua khen thưởng, cụ thể như sau:

+ 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.

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

- Thưởng giáo viên giỏi cấp thành phố trở lên: 500.000đ

- Thưởng giáo viên giỏi cấp trường, mức thưởng như sau:

+ GV đạt giải nhất giáo viên giỏi cấp trường: 400.000đ

+ GV đạt giải nhì giáo viên giỏi cấp trường: 300.000đ

+ GV đạt giải ba giáo viên giỏi cấp trường: 200.000đ

+ GV đạt khuyến khích giáo viên giỏi cấp trường: 100.000đ

- Thưởng cá nhân giáo viên, học sinh đạt thành tích xuất sắc trong các cuộc thi giao lưu các cấp. Mức thưởng từ 100.000đ đến 500.000đ

- Thưởng nhóm lớp theo kết quả bình xét thi đua cuối năm học:

+ Thưởng cho lớp xuất sắc: 200.000đ-300.000đ/lớp

+ Thưởng cho lớp tiên tiến: 100.000đ-200.000đ/lớp

- Thưởng các đội tham gia các hội thi: Giải nhất: 500.000đ, Nhì: 400.000đ, Ba: 300.000, Khuyến khích: 200.000đ

- Quà lưu niệm cho các cháu tham gia các cuộc thi trị giá 100.000đ/trẻ

- Chi khen thưởng các cháu đạt thành tích cao trong năm học: 50.000đ-100.000đ/học sinh (1giấy khen + 1 phần quà)

- Khen thưởng khác: Khi có phát sinh của nhà trường như: động viên CBGVNV có thành tích trong phong trào viết và áp dụng sáng kiến, thành tích khác v.v... Tùy vào điều kiện thực tế nguồn kinh phí của nhà trường hiệu trưởng căn cứ mức chi phù hợp.

*Ghi chú: Tùy thuộc vào quỹ khen thưởng hiện có tại thời điểm phát thưởng để điều chỉnh các mức khen thưởng hợp lý nhưng tối đa không được vượt các định mức đã quy định trên. Giáo viên đạt nhiều giải sẽ được khen thưởng ở mức cao nhất.*

## **Điều 12. Chi phí hội nghị, hội thảo và các cuộc họp**

Chi phí hội nghị, hội thảo, họp tổng kết công tác năm, họp sơ kết, tổng kết chuyên đề, họp tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác và các cuộc họp khác được áp dụng thống nhất đối với các hội nghị trong năm như sau: Tiền nước uống cho đại biểu tối đa 20.000 đồng/buổi/đại biểu. Các khoản chi khác như: Trang trí, hoa, in ấn, tiền làm thêm giờ chuẩn bị, phục vụ hội nghị thanh toán theo số lượng thực tế trên cơ sở dự trù tổ chức hội nghị, hội thảo được Hiệu trưởng duyệt.

## **Điều 13. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc**

Thực hiện trên tinh thần thực hành tiết kiệm, chống lãng phí nhà trường quy định như sau:

1. Trang bị máy điện thoại cố định các phòng: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

2. Điện thoại chỉ sử dụng cho công việc của trường, nghiêm cấm dùng vào việc riêng cá nhân không phục vụ công tác, không vượt quá 200.000đ/ tháng.

3. Chi cước phí sử dụng Internet.

4. Chi đặt mua báo, tạp chí, tuyên truyền.

- Báo, tạp chí do thư viện quản lý tại phòng đọc phục vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh toàn trường đọc, tham khảo.

- Chi tuyên truyền theo hợp đồng thực tế về nội dung truyền thông, thành tích thi đua và các hoạt động của nhà trường trên báo, đài địa phương và ngành.

- Chi chụp ảnh tư liệu lưu cho phòng truyền thống các ngày lễ, hội nghị, hội thảo, ngày khai trường, bế giảng...

- Chi đột xuất khác theo thực tế phát sinh. Thanh toán theo thực tế.

#### **Điều 14. Chi phí và quản lý điện, nước trong cơ quan.**

Các trang thiết bị có sử dụng điện, nước, để phục vụ cho công tác tại cơ quan được quản lý chặt chẽ và qui định như sau:

1. Bộ phận văn phòng và ban cơ sở vật chất chịu trách nhiệm quản lý sử dụng điện chung của toàn trường.

2. Các phòng ban, bộ phận chịu trách nhiệm quản lý trong bộ phận của mình và sử dụng tiết kiệm điện, nước, đảm bảo phòng chống cháy nổ, ra khỏi phòng phải tắt các thiết bị điện.

3. Mỗi thành viên trong nhà trường phải có trách nhiệm tiết kiệm điện, nước và quản lý tốt các thiết bị điện. Không sử dụng cho nhu cầu cá nhân.

4. Các phòng học giáo viên chủ nhiệm phân công học sinh đóng tắt điện của lớp mình đảm bảo an toàn cháy nổ và tiết kiệm điện, nước.

Tiền điện, nước được thanh toán theo hoá đơn thực tế.

#### **Điều 15. Chi phí vật tư văn phòng:**

- Khoán văn phòng phẩm giáo viên 30.000đ/1 người/1 tháng (Chi 9 tháng).

- Nhà trường thống nhất việc khoán chi cho cá nhân bằng tiền để mua văn phòng phẩm sử dụng.

Việc mua sắm văn phòng phẩm sử dụng tại các phòng, các lớp. Căn cứ vào mức độ sử dụng thực tế của nhà trường đề nghị hiệu trưởng xét duyệt. Mực in, phôtô, giấy in, biên lai, tem thư, phong bì, hòm tài liệu... Công cụ dụng cụ văn phòng, vật tư văn phòng khác... khuyến khích sử dụng tiết kiệm. Thanh toán theo hoá đơn thực tế.

- Mua sắm bổ sung công cụ, dụng cụ vật rẻ tiền mau hỏng như phích nước, cốc chén, chổi quét, chậu rửa, ..., theo số liệu phát sinh thực tế trong cơ quan.

- Bổ sung tranh ảnh pano áp phích và các biển báo trong lớp học và ngoài sân trường trong khuôn viên nhà trường theo báo giá của nhà cung cấp tại từng thời điểm.

#### **Điều 16. Chi phí thuê mướn**

Chi tiền công bảo vệ: Chi trả tiền công cho bảo vệ hàng tháng 4.960.000 đ/tháng theo thỏa thuận đã ký kết trong hợp đồng hàng năm, ngoài lương cơ sở còn được đóng BHXH theo quy định và hưởng phụ cấp theo quy định của nhà trường.

Chi tiền lao công hàng tháng: Chi trả tiền công cho bảo vệ hàng tháng 4.960.000 đ/tháng, ngoài lương cơ sở còn được đóng BHXH theo quy định theo thỏa thuận đã ký kết trong hợp đồng hàng năm. Chi tiền lao công từ nguồn thu của học sinh.

Chi phí thuê mướn nhân công, lao công, phương tiện vận chuyển, chi phí nhân công sửa chữa, thuê trang phục, đồng phục biểu diễn, loa đài, sân khấu, ánh sáng... văn nghệ chào mừng, kỷ niệm các ngày lễ, hội diễn của ngành tổ chức,...theo kế hoạch và chi phí phát sinh thực tế.

- Hợp đồng nhân viên, giáo viên do thiếu biên chế, thiếu loại hình được cấp có thẩm quyền phê duyệt: Mức lương được trả theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động, theo quy định của tỉnh.

- Thuê giáo viên hợp đồng vụ việc theo thực tế thỏa thuận của nhà trường.

Trong năm khi có giáo viên nghỉ thai sản, nhà trường thực hiện thuê giáo viên theo hình thức hợp đồng vụ việc để dạy thay. Tùy vào điều kiện thực tế nguồn kinh phí, hiệu trưởng sẽ quyết định mức tiền để chi trả công cho giáo viên theo thỏa thuận trong hợp đồng.

#### **Điều 17: Thanh toán dịch vụ công cộng, điện, nước, vệ sinh môi trường.**

- Sử dụng tiết kiệm điện, nước, đảm bảo phòng chống cháy nổ, Cán bộ, giáo viên ra khỏi phòng phải tắt các thiết bị điện. Không sử dụng điện cho nhu cầu cá nhân. Các phòng học do bảo vệ đóng tắt điện. Tiền điện, nước, VSMT được thanh toán theo hoá đơn thực tế

- Theo định kỳ nhà trường tổ chức phun thuốc muỗi, kiến dán, diệt mối và vệ sinh môi trường, hút bể phốt, xử lý men bể phốt, khu vực vệ sinh của học sinh, giáo viên 2 lần/năm học.

- Đối với việc sử dụng điện điều hòa của văn phòng như phòng hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, văn thư, kế toán, bảo vệ, v.v... đều do cá nhân tự chi trả tiền điện (theo chỉ số công tơ thực tế sử dụng).

#### **Điều 18. Chi sửa chữa thường xuyên TSCĐ**

Chi sửa chữa nhà lớp học, nhà để xe, nền sân trường, các công trình hạ tầng cơ sở, các máy móc, thiết bị máy tính, máy in, điện nước, đu quay, cầu trượt, bàn ghế... theo phát sinh thực tế tại đơn vị.

Chi các phần mềm về chuyên môn khác như: phần mềm kế toán, phần mềm quản lý cán bộ, phần mềm tính khẩu phần ăn, phần mềm giao dịch điện tử, phần mềm quản lý thu, phần mềm QLTS, chữ ký số, v.v (Từ nguồn ngân sách và học phí)

#### **Điều 19. Chi hoạt động chuyên môn**

- Trang thiết bị phục vụ CM, các đồ dùng phục vụ giảng dạy: Điều hòa, âm ly, máy tính, đệm ghế phòng HT, Camera, giá góc, biểu bảng trường lớp học, khẩu hiệu, bàn ghế học sinh, tủ tư trang, tủ đồ chơi, xốp trải nền, thuốc y tế, đồ dùng dạy học, hóa chất diệt muỗi, men xử lý nhà vệ sinh, cống thoát nước, học phẩm, đồ dùng dạy học ... (Thanh toán theo hoá đơn thực tế). (Từ nguồn ngân sách và học phí)

- Phô tô + in ấn tài liệu.

- Mua sách tài liệu dùng cho công tác chuyên môn.

- Hoạt động chuyên môn khác của trường: Các hội thi văn nghệ, tuyên truyền an toàn giao thông; các hội thi, chi khai giảng, chi sơ kết, chi hội giảng, các chuyên đề, công tác thanh kiểm tra và các nghiệp vụ chuyên môn khác của nhà trường. Mức chi tùy thuộc vào tình hình phát sinh thực tế của đơn vị.

Chi bồi dưỡng cho giáo viên trực tiếp dự thi như: GVG cấp thành phố, cấp tỉnh ... là 200.000đ-300.000đ/người/lần tham gia.

Chi bồi dưỡng cho các buổi làm việc như: nghiệm thu sáng kiến kinh nghiệm, bình xét thi đua, hội giảng cấp trường, hội thi giáo viên giỏi, GV tham gia hỗ trợ giáo viên thi GV giỏi cấp thành phố... mức chi: 100.000đ-200.000đ/người/cuộc.

- Chi người viết báo cáo chuyên đề: 200.000đ-300.000đ/ người

- Chi người dạy thực hành: 200.000đ-300.000đ/ người

- Chi đầu tư xây dựng môi trường lấy trẻ làm trung tâm, xây dựng môi trường xanh gắn với phong trào nở hoa. Trồng cây xanh, trồng hoa tạo quang cảnh trường lớp học.

- Chi may bảo hộ lao động (đồng phục, trang phục) cho cán bộ, giáo viên, nhân viên: 600.000-1000.000đ/bộ/năm

#### **Điều 20: Chi khác.**

Chi mua sắm phục vụ các ngày lễ lớn 8/3, 20/10, 20/11, tết nguyên đán, và các hoạt động khác của nhà trường. Mức chi tùy theo thực tế và tình hình kinh phí của đơn vị. Chi các nội dung sau:

+ Chi trang trí khánh tiết: theo thực tế.

+ Chi tiền nước uống: theo thực tế.

+ Chi hoa quả, bánh kẹo... theo thực tế hóa đơn phát sinh.

+ Chi cho các cháu tham gia biểu diễn văn nghệ chúc mừng: theo thực tế.

**Điều 21. Chi phổ cập giáo dục:** Chi hỗ trợ công tác điều tra phổ cập, tổng hợp số liệu, chi in ấn, phô tô tài liệu, chi theo thực tế phát sinh:

- Chi bồi dưỡng giáo viên làm công tác điều tra phổ cập

- Chi công tác tổng hợp số liệu phần mềm.

- Chi in ấn, phô tô phiếu điều tra.
- Hỗ trợ 100.000đ/ngày/người
- Chi tiền làm thêm giờ công tác phổ cập.

## **B. CƠ CHẾ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CÁC NGUỒN THU DỊCH VỤ, THU KHÁC NGOÀI NSNN**

Thực hiện Nghị quyết số 17/2024/NQ-HĐND ngày 18/10/2024 của HĐND tỉnh Hải Dương khóa XVII, kỳ họp thứ 26 về Quy định mức thu học phí và danh mục các khoản thu, mức thu, cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục tại cơ sở giáo dục mầm non, GD phổ thông công lập trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

### **1. Dịch vụ trông trẻ thứ 7:**

+ Mức thu: Theo thỏa thuận giữa nhà trường và cha mẹ học sinh. Cha mẹ học sinh nhất trí 100% mức thu là 240.000 đ/ học sinh/ tháng

+ Nội dung chi:

- Nộp thuế DN: 2%
- Chi công tác quản lý, NV: 15% (sau khi nộp thuế)
- Chi điện, nước, VP phẩm: 3% (sau khi nộp thuế)
- Chi gv trực tiếp giảng dạy: 82%

### **2. Dịch vụ trông trẻ trong hè**

+ Mức thu: Theo thỏa thuận giữa nhà trường và cha mẹ học sinh. Cha mẹ học sinh nhất trí 100% mức thu là 1.638.000đ/ học sinh/ tháng

+ Nội dung chi:

- Nộp thuế DN: 2%
- Quản lý: 20% (sau khi nộp thuế)
- Chi người nấu ăn:
- Chi tiền công làm hè cho giáo viên:

### **3. Tiền ăn**

+ Mức thu: Theo thỏa thuận giữa nhà trường và cha mẹ học sinh. Cha mẹ học sinh nhất trí 100% mức thu là 23.000 đ/ học sinh/ngày

+ Nội dung chi: Thanh toán tiền ăn cho học sinh

### **4. Phụ phí (Chất đốt, điện, nước phục vụ bán trú, nước tẩy, rửa)**

+ Mức thu: Theo thỏa thuận giữa nhà trường và cha mẹ học sinh. Cha mẹ học sinh nhất trí 100% mức thu là 65.000 đồng/học sinh/ tháng

+ Nội dung chi: Chất đốt, điện, nước phục vụ bán trú, nước tẩy, rửa

### **5. Dịch vụ vệ sinh trường, lớp, nhà vệ sinh**

+ Mức thu: Theo thỏa thuận giữa nhà trường và cha mẹ học sinh. Cha mẹ học sinh nhất trí 100% mức thu là 30.000 đ/học sinh/tháng

+ Nội dung chi:

- Tiền công cho người lao động: 6.000.000 đ/ tháng

- Tiền dụng cụ vệ sinh, phí vệ sinh MT, giấy vệ sinh, nước tẩy rửa, lau sàn

#### **6. Dịch vụ chăm sóc, phục vụ bán trú**

+ Mức thu: Theo thỏa thuận giữa nhà trường và cha mẹ học sinh. Cha mẹ học sinh nhất trí 100% mức thu là 305.000 đ/học sinh/tháng

+ Nội dung chi:

- Nộp thuế: 2%

- Chi công tác quản lý+chi phí lựa chọn nhà thầu (nếu có): 18% (sau khi nộp thuế) bao gồm tiền CBQL và chi phí lựa chọn nhà thầu

- Chi tiền nhân viên nấu ăn: chi tiền công, tiền BHXH, 2% KPCĐ

- Chi giáo viên trực trưa bán trú.

#### **7. Dịch vụ trang thiết bị phục vụ bán trú**

+ Mức thu: Theo thỏa thuận giữa nhà trường và cha mẹ học sinh. Cha mẹ học sinh nhất trí 100% mức thu là 200.000 đ/học sinh/khóa

+ Nội dung chi: Mua sắm công cụ, đồ dùng dụng cụ nấu ăn và đồ dùng cá nhân phục vụ bán trú.

#### **8. Thu dịch vụ điều hòa phục vụ nhu cầu của học sinh**

+ Mức thu: Theo chỉ số điện năng tiêu thụ của nhóm lớp.

+ Nội dung chi: Chi tiền điện

#### **10. Khoản thu tiền nước uống cho học sinh**

+ Mức thu: Thu tiền nước uống cho học sinh theo thỏa thuận giữa cha mẹ học sinh, nhà trường, mức thu 7.000 đ/học sinh/tháng.

+ Nội dung chi:

- Chi phí mua nước uống cho học sinh

- Chi phí phục vụ trực tiếp cho việc tổ chức phục vụ nước uống cho học sinh (theo dõi giao nhận nước cho nhóm lớp).

#### **11. Khoản thu tiền đồ dùng, đồ chơi và học liệu**

+ Mức thu: Nhà trẻ: 200.000 đ/học sinh/ năm học

3 - 4 tuổi: 250.000 đ/học sinh/ năm học

5 tuổi: 300.000 đ/học sinh/ năm học

+ Nội dung chi: Mua sách vở, đồ dùng đồ chơi cho trẻ

#### **12. Khoản thu từ hoạt động liên kết giảng dạy tiếng anh**

+ Mức thu: 160.000đ/trẻ/tháng. Nhà trường thu hộ Trung tâm qua Sisap của nhà trường và chuyển trả 100% kinh phí về cho Trung tâm.

+ Nội dung chi: Trung tâm trả về nhà trường là 27% tổng kinh phí thu hộ qua Sisap, trong đó: 20% cho nhà trường (chi công tác quản lý, GVCN...), 5% cho cơ vật chất và 2% là thuế dịch vụ.

Chi hỗ trợ quản lý, giám sát, phối hợp tổ chức lớp học cho cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường theo mức được tập thể thống nhất và Hiệu trưởng phê duyệt.

**Điều 22: Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại để gửi tiền trích lập các Quỹ của đơn vị, các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ theo quy định.**

- 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 cổ phần công thương Việt Nam – chi nhánh Khu công nghiệp hải Dương theo hình thức gửi không kỳ hạn.

- 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.

### **CHƯƠNG III: PHÂN PHỐI KẾT QUẢ TÀI CHÍNH TRONG NĂM**

Trong năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khóa thu, chi phí thường xuyên giao tự chủ, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi phân bổ cụ thể như sau:

**Điều 25: Chi bổ sung thu nhập tăng thêm**

Phần thu nhập tăng thêm được chi trả cho người lao động trong biên chế và lao động hợp đồng đã hết thời gian tập sự theo nguyên tắc người nào có hiệu suất công tác cao tiết kiệm chi được hưởng nhiều hơn.

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.

Mức chi tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản của viên chức, người lao động.

**Điều 26: Chi khen thưởng và phúc lợi**

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

- Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của viên chức, người lao động:

+ Chi thăm quan học hỏi kinh nghiệm các trường có truyền thống và có nhiều thành tích trong ngành giáo dục; các khu di tích lịch sử phục vụ cho công tác

chuyên môn (bao gồm phương tiện đi lại, vé thăm quan). Mức chi do BGH thống nhất với công đoàn trường để quyết định hoặc chi hỗ trợ công đoàn (phương tiện đi lại) để tổ chức cho CBGV đi tham quan nghỉ mát 01 lần/năm. Mức chi không quá 30.000.000 đồng/năm.

+ Chi các ngày lễ lớn trong năm: Tết nguyên đán; Tết dương lịch; Quốc khánh 2/9; 30/4; 1/5; ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11; ngày 8/3, 20/10; Hội nghị CBVC vào ngày nghỉ, sơ kết, tổng kết năm học... Mức chi không quá 4.000.000 đồng/ người/năm. Hoặc chi tổ chức gặp mặt, liên hoan như mua bánh kẹo, chè, nước...

+ Chi hỗ trợ cho những giáo viên, nhân viên hợp đồng có thời gian hợp đồng từ 1 năm học trở lên không thuộc đối tượng được tính tăng thu nhập; Chi hỗ trợ cho những giáo viên CBGV, NV đã nghỉ hưu trong năm. Mức chi hỗ trợ không quá 2.000.000 - 5000.000đ/người/năm và được Ban giám hiệu cùng công đoàn trường hợp thông qua vào cuối năm tài chính.

#### **CHƯƠNG IV: TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm tổng quan các chi hoạt động của đơn vị. Hàng năm quy chế chi tiêu nội bộ được điều chỉnh và bổ sung để phù hợp với chức năng nhiệm vụ của đơn vị 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 27. Quản lý tài chính**

- Toàn bộ các khoản thu chi tài chính do hiệu trưởng quản lý, điều hành được quản lý tập trung thống nhất, thông qua cán bộ phụ trách công tác kế toán của đơn vị. Đối với các khoản thu và nhiệm vụ chi nhà nước không qui định hiệu trưởng quyết định mức thu, hình thức thu, địa điểm thu theo đúng qui định của pháp luật.

- 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 đơn vị.

- 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 thủ trưởng quyết định sau khi đã thống nhất trong Ban Giám hiệu.

- Thực hiện lập, chấp hành dự toán, quyết toán theo Luật NSNN và các văn bản pháp lý liên quan.

- Thực hiện chế độ kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo quy định hiện hành đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

## **Điều 28: Trách nhiệm tổ chức thực hiện**

- Cán bộ phụ trách công tác kế toán chịu trách nhiệm hướng dẫn và phối kết hợp với các tổ bộ môn (tổ khối), cá nhân có liên quan thực hiện Quy chế này.

- Trưởng các bộ môn, tổ khối có trách nhiệm phổ biến quy chế đến cán bộ viên chức thuộc phạm vi quản lý của mình để thực hiện quy chế trong đơn vị.

- Đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định. Hiệu trưởng chỉ duyệt chi theo đúng định mức đã được xây dựng trong qui chế này. Nếu CBVC không chấp hành thì bị xử lý theo qui định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền và phải hoàn trả lại số đã chi vượt định mức.

## **Điều 29: Hiệu lực quy chế**

Quy chế này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 09 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 thống nhất với công đoàn nhà trường.

Quy chế này đã được Hội đồng trường Mầm non Ngọc Sơn thông qua ngày 29 tháng 08 năm 2025 với 100% ý kiến đồng ý.

**KẾ TOÁN**



**Nguyễn Thị Thúy**

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**



**Nguyễn Thị Hương**

**Nơi nhận:**

- Phòng văn hóa phường (Để báo cáo- kiểm soát chi);
- KBNN khu vực III (Để báo cáo- kiểm soát chi);
- Hiệu trưởng, kế toán ( thực hiện);
- CB, GV, NV;
- Lưu HC.