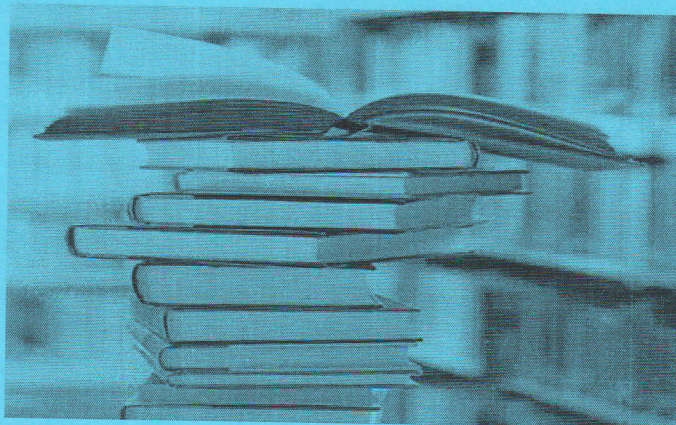


UBND PHƯỜNG TÂN HƯNG  
TRƯỜNG MẦM NON TÂN HƯNG

\*\*\*\*\*



# QUY CHẾ

## CHI TIÊU NỘI BỘ

*Năm 2025*

Số: 65/QĐ-MN

Tân Hưng, ngày 03 tháng 9 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**Thành lập hội đồng xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON TÂN HƯNG**

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

Căn cứ Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số: 88/2024/TT-BTC ngày 24/12/2024 của Bộ Tài chính Quy định Về việc tổ chức thực hiện dự toán ngân sách nhà nước năm 2025

Căn cứ Hướng dẫn số 5797/STC-QLNS ngày 31/12/2024 của Sở tài chính về việc hướng dẫn thực hiện dự toán ngân sách nhà nước năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 5099/QĐ-UBND ngày 25 tháng 12 năm 2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Dương v/v Giao chi tiêu kế hoạch nhà nước năm 2025;

Căn cứ vào dự thảo xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ của Ban giám hiệu nhà trường, hội đồng trường, hội đồng sự phạm nhà trường.

Để đảm bảo quyền tự do dân chủ và công khai thu, chi tài chính.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thành lập hội đồng xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các Ông (Bà) sau:

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| 1. Bà: Nguyễn Thị Thanh Xuân | Chức vụ: Hiệu trưởng - Trưởng ban            |
| 2. Bà: Nguyễn Thị Mây        | Chức vụ: P. Hiệu trưởng - Thành viên         |
| 3. Bà: Nguyễn Thị Thơ Lai    | Chức vụ: P. Hiệu trưởng - Thành viên         |
| 4. Bà: Vũ Thị Kim Oanh       | Chức vụ: Ban thanh tra nhân dân - Thành viên |
| 5. Bà: Nguyễn Thị Dung       | Chức vụ: Tổ trưởng 5 tuổi - Thành viên       |
| 6. Bà: Nguyễn Thị Oanh       | Chức vụ: Tổ trưởng 4 tuổi - Thành viên       |
| 7. Bà: Nguyễn Thị Nhung      | Chức vụ: Tổ trưởng 3 tuổi - Thành viên       |
| 8. Bà: Phạm Thị Huệ          | Chức vụ: Tổ trưởng Nhà trẻ - Thành viên      |
| 9. Bà: Đào Thị Nhung         | Chức vụ: Bí thư đoàn - Thành viên            |
| 10. Bà: Nguyễn Thị Đáng      | Kế toán - Thành viên                         |

**Điều 2.** Các Ông (Bà) có tên trong điều 1 thực hiện và chịu trách nhiệm công việc mà Hiệu trưởng giao trong việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

Như điều 1,  
Lưu VP



**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

Nguyễn Thị Thanh Xuân

**QUYẾT ĐỊNH**

"V/v ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025"

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON TÂN HƯNG**

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

Căn cứ Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số: 88/2024/TT-BTC ngày 24/12/2024 của Bộ Tài chính Quy định Về việc tổ chức thực hiện dự toán ngân sách nhà nước năm 2025

Căn cứ Quyết định số 159/QĐ-UBND ngày 31 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Phường Tân Hưng v/v 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 Quyết định số 91/QĐ-UBND ngày 21/7/2025 của UBND 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 chế độ, tiêu chuẩn, định mức hiện hành của Nhà nước;

Căn cứ vào tình hình thực tế chi tiêu của đơn vị năm 2023, 2024.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này bản "Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025" của Trường Mầm non Tân Hưng.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành từ 01/7/2025

**Điều 3.** Các bộ phận chức năng trong Trường Mầm non Tân Hưng căn cứ quyết định thi hành./.

*Nơi nhận:*

Như điều 3,

Lưu VP

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**



**Nguyễn Thị Thanh Xuân**

Số: 03/QĐ-MN

Tân Hưng, ngày 03 tháng 9 năm 2025

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**  
*Ban hành theo QĐ số 03/QĐ-MN ngày 03 tháng 9 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Mâm non Tân Hưng*

**CHƯƠNG 1**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1: Nguyên tắc và mục đích xây dựng quy chế.**

1. Tăng cường tính chủ động trong quản lý, sử dụng các nguồn thu, chi đảm bảo đúng mục đích, đúng đối tượng, hiệu quả và thực hành chống lãng phí, phòng chống tham nhũng, nâng cao trách nhiệm của các bộ phận và người lao động trong các hoạt động thu, chi; đảm bảo cho đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
2. Nâng cao hiệu quả quản lý tài chính, quản lý, sử dụng tài sản; khuyến khích khai thác, mở rộng nguồn thu, tăng thu nhập cho người lao động; thu hút và phát triển nguồn lực đáp ứng nhu cầu phát triển của đơn vị.
3. Quy chế chi tiêu nội nhằm đảm bảo công bằng, thống nhất trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.
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.**

Trường Mâm non Công lập Tân Hưng là đơn vị sự nghiệp do ngân sách nhà nước đảm bảo chi thường xuyên (đơn vị nhóm 4) theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ.

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, hoạt động giáo dục được thực hiện theo Nghị quyết 17/2024/NQ-HĐND ngày 18/10/2024 của HĐND tỉnh Hải Dương. 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 bù chi, có tích lũy thu nhập.

Chi từ các khoản NSNN 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 NSNN 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.

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, minh bạch trong quản lý, phân phối thu nhập.

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,

Quy chế này quy định các mức chi tối đa. Quy chế được bổ sung, sửa đổi theo định kỳ 3 năm một 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 3: Nguyên tắc chi tiêu nội bộ**

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

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 trước cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp và trước pháp luật.

Nội dung và mức thu, chi đảm bảo 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.

### **Điều 4. Phạm vi áp dụng và đối tượng điều chỉnh**

#### **1. Phạm vi áp dụng**

Quy chế này quy định quản lý về nguồn thu, nội dung chi, trích lập và sử dụng các quỹ, quản lý mua sắm, xây dựng, sửa chữa, sử dụng tài sản trong đơn vị.

#### **2. Đối tượng điều chỉnh**

Các tổ chuyên môn, các bộ phận thuộc Trường mầm non Tân Hưng.

Viên chức, lao động hợp đồng (sau đây gọi tắt là người lao động) và các đối tượng khác liên quan đến hoạt động thu, chi của Trường mầm non Tân Hưng.

### **Điều 5. Cơ sở pháp lý để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ**

1. 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;

2. Nghị định số 11/2020/NĐ-CP ngày 20/1/2020 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước;

3. 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.

4. Thông tư số 62/2020/TT-BTC ngày 22/6/2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn thanh toán các khoản chi thường xuyên NSNN qua Kho bạc Nhà nước;

5. Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập,

6. Thông tư 51/2023/TT-BTC ngày 17/07/2023 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn xây dựng dự toán ngân sách nhà nước năm 2024, kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 3 năm 2024-2026;

7. Căn cứ Thông tư số 76/2023/TT-BTC ngày 29/12/2023 của Bộ tài chính về việc tổ chức thực hiện dự toán NSNN năm 2024;

8. 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;

9. 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.

10. 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;

11. Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 của Bộ Giáo dục, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập,

12. Thông tư số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 10 năm 2011 của Bộ Giáo dục quy định chế độ làm việc với giáo viên mầm non;

13. Thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28/3/2016 của Bộ Giáo dục 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;

14. Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT/BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức;

15. 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;

16. Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

17. Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

18. Căn cứ Nghị Quyết số 17/2024/NQ-HĐND ngày 18 tháng 10 năm 2024 của HĐND tỉnh Hải Dương 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, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

19. Căn Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

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

21. Căn cứ theo Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 của Chính phủ Nghị định quy định về chính sách học phí miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục;

22. Căn cứ Quyết định số 159/QĐ-UBND ngày 31 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Phường Tân Hưng v/v 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;

23. Căn cứ Quyết định số 91/QĐ-UBND ngày 21/7/2025 của UBND 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;

24. Căn cứ Công văn số: 6126/SGDĐT-KHTC ngày 29 tháng 8 năm 2025 của Sở Giáo dục Hải Phòng về việc thực hiện các khoản thu trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo năm học 2025-2026

25. Công văn số 1031/HPH-KTr4 ngày 10/9/2025 của chi cục thuế thành phố Hải Phòng về việc chính sách thuế đối với các cơ sở trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo;

26. Căn cứ Nghị định số 186/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng TSC;

27. Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ Nghị định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

28. Thông tư số 12/2025/TT-BTC 19/3/2025 của Bộ Tài chính thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí;

29. Căn cứ theo Công văn số 5547/SGDĐT-GDTr, GDNN&ĐH ngày 13/8/2025 về việc quản lý đối với Trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên của Sở GD&ĐT Hải Phòng;

30. Căn cứ Công văn số 5997/SGDĐT-GDTr, GDTr, GDNN&ĐH ngày 27/8/2025 về việc hướng dẫn tổ chức, hoạt động đối với các trung tâm khác làm nhiệm vụ giáo dục thường xuyên;

31. Căn cứ Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025 của chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

32. Tình hình thực tế chi tiêu của đơn vị trong 2 năm: 2023, 2024 và 6 tháng đầu năm 2025;

## **CHƯƠNG II. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ NGUỒN THU VÀ QUẢN LÝ NỘI DUNG THU**

### **Điều 6. Nguồn tài chính của đơn vị và yêu cầu quản lý**

#### **1. Nguồn kinh phí Ngân sách nhà nước cấp**

- 1.1. Kinh phí chi thường xuyên giao tự chủ,
- 1.2. Kinh phí chi thường xuyên không giao tự chủ.
- 1.3. Kinh phí hỗ trợ tăng cường cơ sở vật chất;
- 1.4. Kinh phí hỗ trợ chi phí học tập và hỗ trợ tiền ăn cho người học thuộc đối tượng chính sách;
- 1.5. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cơ quan có thẩm quyền giao;
- 1.6. Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác.

**2. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp của đơn vị:** không có (từ năm học 2025-2026 học sinh mầm non được miễn học phí căn cứ theo Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025)

Thu từ các hoạt động dịch vụ phục vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục thực hiện theo Căn cứ Nghị Quyết số 17/2024/NQ-HĐND ngày 18 tháng 10 năm 2024 của HĐND tỉnh Hải Dương 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, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

### **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.

## **CHƯƠNG III. NỘI DUNG CHI VÀ QUẢN LÝ CHI**

### **MỤC 1. CÁC KHOẢN CHI THUỘC CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH CHUNG CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG**

**Điều 7. Chi tiền lương, các khoản phụ cấp và các khoản đóng góp theo lương do nhà nước quy định; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc**

#### **1. Lương cơ bản**

Lương cơ bản theo hệ số ngạch bậc của cán bộ, viên chức trong biên chế chi trả hàng tháng theo quy định trên cơ sở hệ số lương và mức lương cơ sở:

$$\begin{array}{l} \text{Tiền lương} \\ \text{cơ bản} \\ \text{được hưởng} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Mức lương} \\ \text{cơ sở do} \\ \text{nhà nước quy định} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Hệ số lương} \\ \text{đang} \\ \text{được hưởng} \end{array}$$

#### **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 08/12/2005 của Bộ GD&ĐT về việc hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập.

STT	Chức vụ lãnh đạo	Hệ số phụ cấp chức vụ tính trên lương cơ bản có tính BH
1	Hiệu trưởng	0,5
2	Hiệu phó	0,35
3	Tổ trưởng	0,2
4	Tổ phó	0,15

Phụ cấp chức vụ - Hệ số phụ cấp chức vụ x Mức lương tối thiểu.

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

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 thuộc biên chế trả lương đang trực tiếp giảng dạy tại trường,

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 giảng dạy trong thời gian tập sự

Giáo viên hợp đồng trong thời gian giảng dạy

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 theo quy định của Điều lệ BHXH hiện hành, cơ quan thẩm quyền quy định.

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.

## 2.3. Phụ cấp thâm niên cho nhà giáo

Theo 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.

Đối tượng được hưởng: Giáo viên đang trong biên chế trả lương của nhà trường làm nhiệm vụ giảng dạy.

Mức phụ cấp thâm niên như sau:

Cán bộ, giáo viên là viên chức có thời gian đóng bảo hiểm bắt buộc 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:

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

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.

Thời gian không tính hưởng phụ cấp thâm niên:

Thời gian tập sự,

Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 01 tháng trở lên;

Thời gian nghỉ ốm đau thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội, quy định của cơ quan có thẩm quyền;

Thời gian bị tạm đình chỉ công tác hoặc bị tạm giữ, tạm giam để phục vụ công tác điều tra, truy tố, xét xử,

Thời gian đi làm chuyên gia, nghiên cứu, thực tập, công tác, khảo sát ở trong nước và nước ngoài vượt quá thời hạn do cơ quan có thẩm quyền quyết định.

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

Theo quy định tại Khoản 1, Điều 11, 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.

Phụ cấp công tác Kế toán: 0,1.

Phụ cấp trách nhiệm - Hệ số phụ cấp trách nhiệm x Mức lương cơ sở.

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. Phụ cấp độc hại: Thực hiện tại Thông tư 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức Lưu trữ hồ sơ: 0,1.

Phụ cấp độc hại = Hệ số phụ cấp độc hại x Mức lương cơ sở.

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

2.6. Phụ cấp thủ quỹ: Thông tư 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ 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: Giáo viên kiêm thủ quỹ: 0,1

Phụ cấp trách nhiệm công việc được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội;

### 3. Các khoản thanh toán cá nhân

#### 3.1. 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: 1.000.000đồng/ 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.

Giáo viên không được hỗ trợ trong các trường hợp sau:

Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 1 tháng trở lên;

Trong thời gian bị đình chỉ dạy; bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

3.2. 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.

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

Căn cứ Nghị định 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 của Chính phủ quy định về Nghị định quy định về chính sách học phí miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục;

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

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 01/11/2020.

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 theo số tháng học thực tế và không quá 9 tháng/năm

**Điều 8. Làm thêm giờ đối với cán bộ, nhân viên 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 định 145/2020 Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của bộ luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

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.

Cách tính 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

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-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong cơ sở giáo dục công

Thông tư số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 10 năm 2011 quy định chế độ làm việc với giáo viên mầm non.

Thông tư 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 03 năm 2016 Quy định về 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.

Điều kiện: Chi thanh toán tiền lương dạy thừa giờ cho giáo viên mà tổng cộng số tiết trong tháng (kể cả tiết kiêm nhiệm quy đổi) vượt định mức quy định đối với các trường hợp sau:

Giáo viên kiêm nhiệm công tác bí thư chi bộ trường, tổ trưởng chuyên môn, thanh tra nhân dân, .... (việc kiêm nhiệm thực hiện chi tăng giờ thực hiện theo quy định)

Chế độ giảm giờ dạy đối với giáo viên nữ có con nhỏ 12 tháng trở xuống được giảm 5 giờ dạy/tuần.

Cách tính tiền lương dạy thêm giờ và áp dụng đối với tiết phân công giáo viên dạy thay:

- a) Tiền lương dạy thêm giờ = Số giờ dạy thêm x Tiền lương 01 giờ dạy thêm.
- b) Tiền lương 01 giờ dạy thêm - Tiền lương 01 giờ dạy x 150%;
- c) Tiền lương 01 giờ dạy - (Tổng tiền lương của 12 tháng trong năm học/định mức giờ dạy của năm) \* (Số tuần dành cho giảng dạy/52 tuần).

Tiền thừa giờ của giáo viên kiêm nhiệm và giáo viên trong thời gian nuôi con nhỏ được thanh toán 2 lần/năm, cụ thể: từ tháng 9-12, từ tháng 1-5.

#### **Điều 10. Chi các khoản đóng góp**

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

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

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

Cách tính tiền thưởng:

Tiền thưởng cho các 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 và quyết định khen thưởng.

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

Đối với cá nhân:

Danh hiệu CSTĐCS được hưởng 1,0 lần mức lương tối thiểu chung.

Danh hiệu LĐTT được hưởng 0,3 lần mức lương tối thiểu chung.

## **Điều 12. Thực hiện kinh phí tiết kiệm**

Căn cứ điều 22 của 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;

Căn cứ Phụ lục số 5 hướng dẫn xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị sự nghiệp công lập ban hành kèm theo Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/09/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Cuối năm căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính, sau khi hoạch toán đầy đủ các khoản thu, chi các khoản chi thường xuyên và các khoản chi khác ở hai nguồn ngân sách và học phí, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ thuế đối với cơ quan thu, số chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ được xác định là kinh phí thường xuyên tiết kiệm được.

## **Điều 13. Sử dụng kinh phí tiết kiệm**

### **1. Bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động**

Đơn vị chi thu nhập tăng bình quân tăng thêm cho viên chức, người lao động tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người cụ thể mức chi theo xếp loại thành tích công tác, căn cứ vào biên bản họp đánh giá xếp loại bình xét của Ban thi đua nhà trường (hoặc của Ban giám hiệu nhà trường).

Đối tượng được hưởng: CB, GV, NV trong biên chế, có tên trong bảng lương của nhà trường, được đánh giá, phân loại năm học; giáo viên, nhân viên hợp đồng trong chỉ tiêu, có thời gian làm việc liên tục như công chức viên chức.

Mức chi tối đa không quá 5.000.000 đồng/CB, GV, NV

Những trường hợp không được hưởng thu nhập tăng thêm:

Người lao động bị kỷ luật: hình thức khiển trách không được hưởng thu nhập tăng thêm 06 tháng; hình thức cảnh cáo trở lên không được hưởng thu nhập tăng thêm 12 tháng. Thời gian không được hưởng tính từ thời điểm quyết định kỷ luật có hiệu lực.

Các trường hợp khác nếu vi phạm kỷ luật lao động theo quy định nhà nước và Quy chế về tổ chức và hoạt động của nhà trường sẽ không được hưởng thu nhập tăng thêm theo Quyết định của Hiệu trưởng.

Những người không thuộc danh sách trả lương biên chế của nhà trường.

Lao động HĐ vụ việc, ngắn hạn, khoán, nhận tiền công.

Hợp đồng mời giảng.

Thời gian đi công tác, học tập ở nước ngoài không tham gia làm việc, 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 theo quy định của Luật BHXH.

Thời gian bị đình chỉ công tác, giảng dạy.

Cuối năm học, nhà trường thực hiện đánh giá xếp loại viên chức, trình Hiệu trưởng phê duyệt kết quả.

### **2. Chi khen thưởng phúc lợi**

## 2.1 Chi khen thưởng

Thực hiện theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ và Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 08/11/2018 của UBND tỉnh ban hành về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

Dùng để thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân hoàn thành xuất sắc công việc được giao.

Chi theo Quyết định của Hội đồng thi đua khen thưởng. Không tính tiền thưởng của cấp trên (nếu có).

Ngoài nội dung và mức chi thực hiện theo Nghị định 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết về Luật thi đua khen thưởng, hàng năm nhà trường chi khen thưởng cho tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc đóng góp vào kết quả hoạt động của nhà trường.

### Khen thưởng hàng năm

Thưởng LĐTТ: 0.3% lương cơ bản (theo quy định)

Khen thưởng khác: Chi theo quyết định của Hội đồng TĐKT. (Không tính tiền thưởng của Phòng giáo dục và các tổ chức khác)

\* GV có học sinh đạt giải thành phố các hội thi: Nhất: 300.000 đồng; Nhì: 200.000 đồng; Ba: 100.000 đồng; KK: 50.000 đồng; (Không tính phần thưởng do đơn vị khác thưởng).

\* Thưởng cho CB, GV, NV có thành tích trong các đợt thi đua về giảng dạy, văn nghệ, thể thao, nữ công do nhà trường, công đoàn, đoàn thanh niên, nữ công phát động các đợt trong năm, mức thưởng từ 100.000đ đến 500.000 đ/người/đợt.

\* SK: 200.000đ/người (xếp loại của cơ quan có thẩm quyền)

Ghi chú: Tiền thưởng căn cứ vào hời 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.

## 2.2. Quỹ phúc lợi

Chi hỗ trợ công đoàn phương tiện đi lại để tổ chức cho CBGVNV tham quan. Mức chi tối đa không quá 500.000đ/ người/ lần.

Hỗ trợ các ngày lễ, tết, ngày 20/11. Căn cứ vào số tiền trích quỹ Hiệu trưởng sẽ quyết định cụ thể. Mức chi tối đa không quá 500.000đ/ người/ lần.

Chi hỗ trợ cho giáo viên, nhân viên hợp đồng trong định mức biên chế có thời gian hợp đồng từ 1 năm học trở lên không thuộc đối tượng được tính tăng thu nhập. Mức hỗ trợ tùy thuộc vào nguồn kinh phí tiết kiệm được trong năm tài chính và được Ban giám hiệu và công đoàn trưởng hợp thông qua vào cuối năm tài chính. Mức chi tối đa không quá 1.000.000đồng/người/lần.

Trợ cấp hiếu, hỉ, thăm hỏi ốm đau, nghỉ hưu, mất sức. Mức chi tối đa không quá 500.000đồng/người/lần.

Quà chia tay CBGVNV nghỉ hưu, luân chuyển công tác. Mức chi tối đa không quá 500.000đ/ người,

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

Số kinh phí tiết được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

Hiệu trưởng quyết định sử dụng phương án kinh phí tiết kiệm nêu trên theo quy chế chi tiêu nội bộ và được công khai trong đơn vị.

Tiếp tục thực hiện các quỹ đã tiết kiệm từ năm trước (khi đơn vị còn ở nhóm 3).

#### **Điều 14. 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.

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.

a. 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.

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

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

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 mức tối đa 50.000đ/người/ lần đi công tác.

##### **2. Phụ cấp lưu trú**

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.

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. Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác**

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.

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 1 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.

Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

Đi công tác tại các quận, thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại 1 thuộc tỉnh: 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

Đi công tác các vùng còn lại ngoài tỉnh: 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

Trường hợp đi công tác một mình (hoặc đoàn đi công tác có lẽ 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,

Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí chỗ nghỉ không thu tiền thì người đi công tác không được thanh toán tiền phòng nghỉ.

Chứng từ thanh toán công tác phí bao gồm:

Công văn, giấy triệu tập có sự đồng ý của Hiệu trưởng ghi vào góc công văn.

Giấy đi đường có ký duyệt đóng dấu của Hiệu trưởng và ký xác nhận có đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác + Vé tàu, xe, hóa đơn phòng nghỉ, các chứng từ khác (nếu có).

Giấy đề nghị thanh toán.

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

Cán bộ, viên chức phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì tùy theo đối tượng, đặc điểm công tác và khả năng nguồn kinh phí, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định mức khoản tiền công tác phí theo tháng cho người đi công tác lưu động, theo mức sau:

Hiệu trưởng: 450.000đ/ tháng;

Kế toán, văn thư: 450.000đ/ tháng;

Cán bộ giáo viên đi công tác trong tỉnh, ngoài tỉnh thanh toán theo chế độ hiện hành.

Các đối tượng nêu trên nếu được cấp có thẩm quyền cử đi công tác ngoài tỉnh thì vẫn được hưởng chế độ khoán công tác phí và được thanh toán thêm chế độ công tác phí theo quy định hiện hành.

## **MỤC 2. CHI CÁC KHOẢN ĐẢM BẢO HOẠT ĐỘNG THƯỜNG XUYÊN KHÁC TẠI ĐƠN VỊ**

### **Điều 15: Chi phí hội nghị, hội thảo và các cuộc họp.**

Chi hội nghị được thực hiện theo 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.

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/01 buổi (nửa ngày) 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 trừ tổ chức hội nghị, hội thảo được Hiệu trưởng duyệt.

### **Điều 16: 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, Văn phòng.
2. Điện thoại chỉ sử dụng cho công việc của trường, nghiêm cấm dùng vào việc riêng cá nhân không phục vụ công tác.

Tiền điện thoại, cước Internet hàng tháng được thanh toán theo hóa đơn thực tế, tiết kiệm và thiết thực.

### **3 Chi đặt mua sách, báo, tạp chí, tuyên truyền.**

Báo, tạp chí do thư viện quản lý tại phòng đọc phục vụ CBVC toàn trường đọc, tham khảo,

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

Chi chụp ảnh tư liệu lưu cho phòng truyền thông 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 17: Chi phí và quản lý điện thấp sáng, nước sinh hoạt 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 cán bộ phụ trách 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 đơn vị 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 do giáo viên đóng tắt điện.

5. Thanh toán tiền điện, nước của bộ phận văn phòng theo phát sinh thực tế.

### **Điều 18: Chi phí văn phòng phẩm.**

Chi mua văn phòng phẩm, vật tư văn phòng: Gồm văn phòng phẩm sử dụng tại các bộ phận, mực in, tem thư, phong bì, các khoản mua vật tư mau hỏng như: Phích nước, cốc chén, chậu rửa, trang trí trường lớp, hội thi, ngày lễ... được tính theo định mức chung cho cả trường.

Việc mua sắm văn phòng phẩm sử dụng tại các bộ phận căn cứ vào đề xuất và mức độ sử dụng thực tế đề nghị hiệu trưởng xét duyệt. Các bộ phận nhà trường căn cứ vào đề xuất và mức độ sử dụng thực tế, chức năng, nhiệm vụ của từng bộ phận để khuyến khích sử dụng tiết kiệm. Thanh toán theo hoá đơn thực tế.

### **Điều 19: Chi phí nghiệp vụ chuyên môn**

Phục vụ cho công tác chuyên môn của đơn vị theo thực tế phát sinh trên tinh thần tiết kiệm:

Chi học phẩm cho giáo viên: 20.000đ/tháng (chi 09 tháng)

Chi mua hàng hoá, vật tư chuyên môn theo yêu cầu thiết thực và chi theo thực tế.

Chi mua trang thiết bị kỹ thuật chuyên dụng (không phải là TSCĐ) theo nhu cầu thiết thực (chi trong số tiền được dự toán chi trong năm).

Phô tô in ấn tài liệu (Khoản chung cho cả trường)

Mua hồ sơ sổ sách, tài liệu phục vụ công tác chuyên môn (bao gồm tài liệu, các mẫu biểu hồ sơ sổ sách, tạp chí giáo dục...).

Chi học phí: Căn cứ Nghị định 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 của Chính phủ quy định về Nghị định quy định về chính sách học phí miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục;

Chi các hoạt động chuyên môn của nhà trường gồm: Rằm trung thu, khai giảng, tổng kết cuối năm, Tết thiếu nhi, lễ hội Xuân, các hội thi, giáo viên đi thi giáo viên giỏi, thanh kiểm tra, ... Và các nghiệp vụ chuyên môn khác của nhà trường mức chi tùy thuộc vào tình hình chi tiêu thực tế của đơn vị.

Chi mua trang thiết bị phục vụ công tác chuyên môn

Chi thanh toán dịch vụ công cộng (Điện, nước,...)

Chi thanh toán thông tin tuyên truyền, liên lạc

Chi phí thuê mướn: bao gồm thuê trang phục, đồng phục, dụng cụ phục vụ, thuê quạt, loa đài, phong bật, ... cho các ngày hội, ngày lễ của ngành và nhà trường tổ chức.

Chi đầu tư xây dựng môi trường lấy trẻ làm trung tâm, mua đất trồng cây xanh, trồng hoa tạo quang cảnh trường lớp học xanh - sạch - đẹp

Chi thanh toán vệ sinh môi trường (phun thuốc diệt muỗi, mua bột thông cống, men xử lý bể phốt.....)

Chi phí sửa chữa tài sản và các công trình cơ sở hạ tầng

Chi làm bảng biểu trường học; pano, áp phích, khẩu hiệu tuyên truyền; bảng biểu phong trào xây dựng trường mầm non lấy trẻ làm trung tâm, phong trào bảo vệ môi trường, một số bảng biểu khác phát sinh khác và bảng biểu hỏng đột xuất,...

Bao gồm chi sửa chữa trang thiết bị kỹ thuật chuyên dụng, thiết bị tin học, bảo trì hoàn thiện phần mềm máy tính, đường điện...

Cải tạo nền lớp học, cải tạo nhà xe thành phòng học sáng tạo.

Chi mua sắm tài sản và các khoản chi phí phát sinh khác tại đơn vị

Chi mua sắm và chi khác

Chi thủ lao bồi dưỡng Hội giảng, hội thi:

Định mức chi: + Chi thù lao bồi dưỡng Trưởng Ban GK, Chủ tịch Hội đồng: 200.000đ

Chi chăm giáo án, dự hoạt động, SK: 20.000đ/1 hoạt động/1 giáo khảo

Chi hợp xét kết quả và xét thường: 50.000đ/người/buổi

Chi thư ký Hội giảng, Hội thi, Hội đồng chấm SK: 200.000đ

Hồ sơ chứng từ cụ thể gồm:

Quyết định thành lập Ban giám khảo Hội giảng, Hội thi, Hội đồng chấm SK

Phiếu chấm điểm, kết quả chấm

Chi may bảo hộ lao động, đồng phục, trang phục cho cán bộ, giáo viên, nhân viên

Chi nâng cấp, bảo trì các phần mềm tin học

**Điều 20: Chi khen thưởng học sinh trong các hội thi, năm học.**

Thưởng cho các cháu đạt giải các hội thi do nhà trường tổ chức, ngành giáo dục tổ chức.

**1. Chi khen thưởng cho hội thi**

Giải đồng đội :

Giải nhất : 300.000đ/giải

Giải nhì : 250.000đ/giải

Giải ba: 200.000đ/giải

Giải cá nhân :

Giải nhất : 150.000đ/giải

Giải nhì : 120.000đ/giải

Giải ba: 100.000đ/giải

**2. Chi thưởng cho các cháu tổng kết năm học**

Chi giấy khen + quà : Cháu đạt bé ngoan toàn diện: 30.000đ-50.000đ/cháu/năm

Chi giấy khen + quà: Cháu đạt bé ngoan: 20.000đ 30.000đ/cháu/năm

**Điều 21: Chi cho các đối tượng chế độ chính sách.**

Thực hiện chi trả cho học sinh tiền hỗ trợ chi phí học tập, tiền ăn cho học sinh thuộc hộ nghèo, cận nghèo... khi đã được cơ quan cấp trên phê duyệt.

Thực hiện một số hỗ trợ khác khi có văn bản của cơ quan có thẩm quyền quy định ban hành.

**Điều 22: Chi phí thuê mướn.**

Căn cứ Quyết định phê duyệt của cơ quan có thẩm quyền về việc hợp đồng lao động đối với giáo viên mầm non công lập để làm căn cứ thanh toán với mức tiền công tính tại thời điểm hợp đồng (thực hiện theo hợp đồng ký). Hợp đồng 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.

Chi tiền công cho nhân viên bảo vệ: Chi trả tiền công cho 2 nhân viên bảo vệ tại 2 điểm trường, chi trả hàng tháng theo thỏa thuận trong hợp đồng đã ký giữa Hiệu trưởng với bảo vệ. Cụ thể:

Điểm trường trung tâm: 2.500.000đ/tháng.

Điểm trường Bảo Thái: 2.000.000đ/tháng

Chi thuê đào tạo lại cán bộ trong nước: chi theo Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 của Bộ Tài chính, bao gồm tiền tài liệu tập huấn, phí đào tạo tập huấn và một số nhiệm vụ chi đột xuất phát sinh theo yêu cầu của lãnh đạo triệu tập.

Chi thuê chuyên gia, nhà khoa học, người có tài năng đặc biệt thực hiện nhiệm vụ của nhà trường; Thuê giảng viên về bồi dưỡng chuyên môn cho

CBGVNV (Căn cứ yêu cầu thực tế, mức giá thực tế trên thị trường, khả năng tài chính của nhà trường để quyết định mức chi cụ thể tương xứng với nhiệm vụ được giao)

Chi thuê trang phục đồng phục biểu diễn văn nghệ tổ chức các ngày hội ngày lễ và các chi phí thuê mượn khác phục vụ hoạt động chuyên môn.

Chi thuê dịch vụ cắt cây bóng mát; chăm sóc, cắt tỉa cây trong vườn trường tại 02 điểm trường.

Chi phí vận chuyển, sửa chữa khác.

**Điều 23: Chi phí dịch vụ công cộng.**

Chi phí vệ sinh môi trường theo thực tế thanh toán với công ty môi trường đô thị

**Điều 24. Chi kiểm kê tài sản cuối năm, đột xuất**

Đối tượng được hưởng: Là thành viên trong hội đồng kiểm kê của Nhà trường (Chủ tịch hội đồng kiểm kê, phó chủ tịch, thư ký, thành viên ).

Mức chi: 300.000đồng/người/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 bộ phận tài 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.

**Điều 25. Chi hoạt động của trang Web**

Căn cứ tình hình thực tế tại đơn vị, thủ trưởng đơn vị ra quyết định thành lập Ban biên tập website gồm: Cán bộ phụ trách chung và duyệt bài; Cán bộ quản lý website và đăng bài; Người viết bài. Căn cứ Điều 22 Nghị định 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng, đơn vị thanh toán như sau:

Trình tự duyệt bài do Ban biên tập website trường quyết định. Các bài viết sưu tầm, đăng tải lại không được thanh toán, phê duyệt.

Cán bộ phụ trách chung và duyệt bài hưởng mức khoán 200.000đ/ tháng và tiền công duyệt bài 30.000đ/ bài.

Cán bộ quản lý website và đăng bài hưởng mức khoán 200.000đ/ tháng.

Người viết bài: 50.000đ/ bài.

**Điều 26: Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản phục vụ công tác chuyên môn và duy tu bảo dưỡng các công trình:**

Bao gồm chi phí sửa chữa các máy móc thiết bị vi tính, sửa chữa đồ chơi ngoài trời, sửa chữa cơ sở vật chất, nhà cửa, vật kiến trúc, sửa chữa điện nước, bảo dưỡng quạt trần, quạt treo tường, sửa chữa thay thế hệ thống đèn, điện thấp sáng, sửa chữa tài sản vật chất hỏng đột xuất và các sửa chữa khác....., khi sửa chữa phải có biên bản xác định hiện trạng, dự toán sửa chữa hoặc báo giá được Hiệu trưởng duyệt.

Nâng cấp hệ thống đường Internet tới các phòng học, phòng làm việc và các phòng chức năng

Các phần mềm về chuyên môn khác như phần mềm PMS phân hệ kế hoạch giáo dục, phần mềm PMS phân hệ quản lý dinh dưỡng, phần mềm giao dịch điện tử chữ ký số, các phần mềm kế toán, ...

Mua máy tính cho các lớp, bản ghế học sinh phục vụ công tác giáo dục tại các nhóm lớp. Mua máy in màu, máy in đa chức năng phục vụ công tác quản lý, chuyên môn.

Mua bổ sung các đồ dùng cho nhóm lớp như tủ đựng chăn chiếu, bàn học sinh, giá ca cốc, giá phơi khăn mặt, giá để giày dép,

Chi cải tạo, sửa chữa nền gạch các phòng làm việc, các bộ phận và các nhóm lớp bị phồng rộp, nứt vỡ. Trang bị cơ sở vật chất cho phòng giáo dục thể chất, phòng nghệ thuật, hội trường,

Trang bị hệ thống biển trường, hệ thống đèn thấp sáng ngoài cổng trường, hệ thống đèn chùm trong sân trường.

Bổ sung tài sản và thiết bị chuyên dùng cho phòng bảo vệ, y tế....

Trang bị 1 số trang thiết bị, dụng cụ phục vụ công tác phòng cháy chữa cháy và cứu nạn cứu hộ trong trường (thang dây leo, bình chữa cháy, bộ tiêu lệnh, biển lối thoát hiểm bằng hệ thống đèn Led, ...)

Sửa chữa cải tạo trường và mua sắm cơ sở vật chất

Tất cả việc mua sắm, sửa chữa thường xuyên TSCĐ, CCDC nêu trên thực hiện theo đúng định mức và quy định hiện hành của nhà nước và quyết định phân cấp của tỉnh. Thủ tục thanh toán theo quy định hiện hành và quy trình thanh toán tại nhà trường.

**Điều 27. Chi tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ được thực hiện theo quy chế khen thưởng đã được xây dựng**

**Điều 28: Chi nguồn không thường xuyên:**

Chi mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất.

**Điều 29: Chế độ chi tiếp khách**

Chế độ chi tiếp khách: Về nguyên tắc các cơ quan đơn vị không tổ chức chiêu đãi mời cơm đối với các đoàn khách trong nước đến làm việc tại cơ quan. Trường hợp cần thiết thực sự thì Hiệu trưởng quyết định có thể mời cơm thân mật tiếp các đoàn khách, đảm bảo tiếp khách công khai minh bạch:

Khách cấp trên đến làm việc;

Khách các tỉnh bạn đến làm việc

Mức chi tiếp khách tối đa không quá 300.000 đồng/suất cho cả người tiếp khách và khách)

Mức chi tiền nước uống đối với khách đến làm việc tại cơ quan không quá 20.000đồng/ người buổi (nửa ngày)

**Điều 30: Về thuê đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.**

Căn cứ Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/09/2017 của Thủ tướng Chính Phủ về việc đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Kinh phí chi thuê đào tạo bồi dưỡng cán bộ công chức viên chức được trích từ nguồn kinh phí của đơn vị sự nghiệp công lập và các nguồn khác đảm bảo.

**Điều 31. Các ngày lễ, tết hiệu trưởng bố trí phân công người trực chia theo ca**

Theo quy định nghỉ ngày lễ, tết tại Điều 112 Bộ Luật Lao động năm 2019, người lao động được nghỉ nhưng tài sản của nhà trường vẫn phải được trông coi. Hiệu trưởng phân công CBGVNV trực ngày lễ tết và ra Quyết định mức hỗ trợ.

Hỗ trợ trực ngày lễ tết: 200.000 đồng/người/ca, 02 ca/ ngày, 4 giờ/ ca. Lịch phân công trực Tết do Hiệu trưởng duyệt, có bảng chấm công kèm theo.

Kinh phí chi trực tết thực hiện bằng nguồn thu hoặc bằng nguồn kinh phí tết kiệm (nếu có)

**Điều 32: Chi khác**

Chi mua sắm phục vụ các ngày lễ lớn, và công tác phục vụ bán trú, các hoạt động khác của nhà trường. Mức chi tùy theo thực tế và tình hình kinh phí của đơn vị.

#### **CHƯƠNG IV. NỘI DUNG QUẢN LÝ THU, CHI CÁC KHOẢN KHÁC**

**Điều 33. Nghị quyết số 17/2024/NQ-HĐND ngày 18/10/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương:**

##### **1. Tiền ngày thứ 7**

Mức thu: 60.000đ/trẻ/ngày

Nội dung chi:

Nộp thuế 7% trên số thu (trong đó nộp thuế GTGT 5%, nộp thuế TNDN 2%).

Chi điện thấp sáng, nước sạch, VPP 2%

Chi tiền công cho giáo viên 75% khi đã trừ nộp thuế 7%, 2% điện nước VPP.

Chi tiền quản lý + công cho nhân viên nuôi 25% khi đã trừ nộp thuế 7%, 2% điện nước VPP (trong đó 12,5% chi cho nhân viên nuôi dưỡng, kế toán; 12,5% chi cho Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng).

##### **2. Tiền hè**

+ Mức thu: 6.300đ/giờ học sinh

+ Nội dung chi:

Chi người nấu ăn: Chi theo mức lương vùng và đóng BH, CD theo quy định  
Chi trông trưa, ngoài giờ: cho CB, GV, NV số còn lại khi đã trừ chi nấu ăn, quản lý, thuế DN

Quản lý: HT 0,2, PHT 0,1 trên lương BQ

Nộp thuế DN: 2% trên tổng thu

##### **3. Tiền ăn**

Tiền ăn sáng của trẻ mầm non: không có

Tiền ăn:

Mức thu: 23.000đ/trẻ/ngày

Nội dung chi: Mua thực phẩm

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

Mức thu: 30.000đồng/trẻ/tháng

Nội dung chi:

Nộp thuế 7% trên số thu (trong đó nộp thuế GTGT 5%, nộp thuế TNDN 2%).

Chi tiền công cho người lao động 5.500.000 (chi tiền khu 1: 3.000.000, khu 2: 2.500.000).

Chi mua đồ dùng vệ sinh, giấy vệ sinh, nước tẩy rửa, lau sàn

#### **5. Tiền chăm sóc, phục vụ bán trú**

+ Mức thu: 305.000đồng/trẻ/tháng

+ Nội dung chi:

Nộp thuế 7% trên tổng số thu (trong đó nộp thuế GTGT 5%, nộp thuế TNDN 2%).

Bỏ chi phí lựa chọn nhà thầu, lý do dùng hình thức chỉ định thầu

Chi tiền công cho nhân viên nấu ăn

Chi tiền vận chuyển thức ăn sang khu 2, chi hỗ trợ tính ăn, chi hỗ trợ nhân viên y tế (nếu có).

Chi 14% cho công tác quản lý khi đã trừ tiền công cho nhân viên nấu ăn, vận chuyển thức ăn sang khu 2, chi hỗ trợ tính ăn, chi hỗ trợ nhân viên y tế (nếu có) (mức chi quản lý: hiệu trưởng 4,3%, Phó hiệu trưởng PC nuôi dưỡng 3,5, Phó hiệu trưởng 3,2%, kế toán 3%).

Chi tiền công cho giáo viên 86% khi đã trừ tiền công cho nhân viên nấu ăn, vận chuyển thức ăn sang khu 2, chi hỗ trợ tính ăn, chi hỗ trợ nhân viên y tế (nếu có).

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

+ Mức thu: 200.000đ/trẻ/khóa học

+ Nội dung chi: Nộp thuế 5% GTGT, 2% TNDN

Mua sắm dụng cụ đồ dùng phục vụ nấu ăn và đồ dùng cá nhân cho trẻ bán trú lần đầu.

#### **7. Dịch vụ điều hòa phục vụ trực tiếp cho nhu cầu học sinh**

+ Mức thu: theo số liệu phát sinh thực tế điện năng từng lớp

+ Nội dung chi:

Chi tiền điện, theo số điện năng tiêu thụ từng lớp

Chi sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng, không

Chi thuê điều hòa: không

Chi phí lựa chọn nhà thầu (nếu có); không

Chi khác: không

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

+ Mức thu: 65.000đ/trẻ/tháng

+ Nội dung chi:

Nộp thuế 5% GTGT, 2% TNDN

Chi tiền điện thấp sáng

Chi tiền nước sạch

Chi tiền mua nước tẩy

Chi tiền mua nước rửa

Chi tiền chất đốt

#### **9. Tiền học tiếng Anh**

Thu 160.000đ/trẻ/tháng

Hình thức thu: thu hộ công ty

Thu về doanh thu của trường do công ty chuyển về tài khoản tiền gửi của nhà trường mức 27% trên tổng thu

Nội dung chi

Nộp thuế 2% TNDN trên số thu 27% công ty trích lại

Trích 5% CSVC trên số thu 27% công ty trích lại

Chi phí đăng tải thông tin 972.000đ (nếu có)

Chi cho giáo viên ½ số tiền đã trừ 2% nộp thuế, 5% CSVC, chi phí đăng tải (nếu có).

Chi công tác quản lý ½ số tiền đã trừ 2% nộp thuế, 5% CSVC, chi phí đăng tải (nếu có), trong đó chia 10 phần chi 3% HT; 2,75 Hiệu phó phụ trách tiếng anh; 2,25 Hiệu phó; 2% chi cho kế toán.

## **CHƯƠNG V. 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 34. 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 thấp hơn quy định tùy theo tình hình tài chính thực tế tại trường. Những trường hợp như vậy phải 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 cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

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 35. Trách nhiệm tổ chức thực hiện**

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

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

### **Điều 36. Hiệu lực quy chế**


Quy chế này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 7 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 cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

Quy chế này đã được cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường Mầm non Tân Hưng thông qua ngày 03 tháng 9 năm 2025 với 100% ý kiến đồng ý.

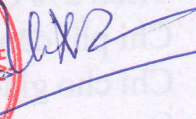
**TB THANH TRA NHÂN DÂN**



**Vũ Thị Kim Oanh**



**HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Thị Thanh Xuân**

Nơi nhận:

- UBND phường Tân Hưng (Để báo cáo);
- Phòng KT hạ tầng phường Tân Hưng (Để báo cáo)
- KBNN khu vực III, PGD số 5 (Để báo cáo kiểm soát chi);
- Hiệu trưởng, kế toán ( thực hiện);
- Lưu VP.