

Số: 06/QĐ-MNCD

Cổ Dũng, ngày 16 tháng 01 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024 trường MN Cổ Dũng**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON CỔ DŨNG**

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015 và hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành quy định tiêu chuẩn, định mức chi và chế độ quản lý sử dụng kinh phí của Nhà nước;

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

Căn cứ Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường Mầm non;

Căn cứ Quyết định số 2538/QĐ-UBND ngày 20/12/2023 của UBND huyện Kim Thành về việc giao dự toán ngân sách năm 2024 cho trường MN Cổ Dũng.

Căn cứ Quyết định số 3603/QĐ-UBND ngày 31/12/2022 của UBND huyện Kim Thành về việc giao quyền tự chủ, chịu trách nhiệm về tài chính đối với các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện Kim Thành.

Căn cứ vào nguồn kinh phí học phí được để lại và các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật;

Căn cứ vào tình hình thực tế của trường Mầm non Cổ Dũng.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của trường Mầm non Cổ Dũng.

**Điều 2.** Quyết định này được thực hiện và có hiệu lực kể từ ngày 16 tháng 01 năm 2024, mọi quy định ở quyết định trước đều không có hiệu lực.

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

**Nơi nhận :**

- KBNN huyện, Phòng KH-TC huyện
- Công đoàn trường;
- Lưu VT, KT

**HIỆU TRƯỞNG**

**Đã ký**

**Phạm Thị Tin**

# QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 06/QĐ-MNCD ngày 16/01/2024 của Hiệu trưởng Trường MN Cổ Dũng về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024)

## CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

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 cán bộ 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 bộ 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: Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

1. Trường Mầm non Cổ Dũng là đơn vị công lập sự nghiệp nhóm 4 theo Nghị định 60/NĐ-CP/2021 ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

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

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

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

5. Đảm bảo tính tập trung và thống nhất trong quản lý của đơn vị, đồng thời tăng cường phát huy tính chủ động và trách nhiệm của 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.

6. 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 thu, chi**

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

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

3. 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 phí 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, quản lý mua sắm, xây dựng, sửa chữa, sử dụng tài sản trong đơn vị.

2. Đối tượng điều chỉnh

- Các tổ, khối và bộ phận thuộc đơn vị

- Viên chức, lao động hợp đồng của đơn vị (sau đây gọi tắt là người lao động) và các đối tượng khác liên quan đến hoạt động thu, chi của đơn vị.

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

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

2. 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;

3. Nghị định 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;

4. Thông tư số 62/2020/TT-BTC ngày 22 tháng 06 năm 2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn thanh toán các khoản chi thường xuyên ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước;

5. Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 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 số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính 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;

7. Thông tư số 40/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính qui định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

8. Quyết định 32/QĐ-UBND ngày 19/12/2017 của UBND tỉnh Hải Dương quy định chế độ công tác phí hội nghị của các cơ quan nhà nước đơn vị sự nghiệp

*công lập tổ chức chính trị xã hội, các đơn vị sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ trên địa bàn Tỉnh Hải Dương.*

*9. Căn cứ Nghị quyết hội đồng nhân dân số 04/2019/NQ- HĐND ngày 11/7/2019 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 trên địa bàn tỉnh Hải Dương;*

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

*11. Thực hiện Nghị quyết số 07/2021/NQ-HĐND ngày 29/10/2021 của HĐND tỉnh Hải Dương quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng học phí tại các trường mầm non và giáo dục phổ thông công lập thuộc tỉnh quản lý năm học 2023-2024; Hướng dẫn số 1507/SGDDĐT-KHTC ngày 19/11/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, quản lý và sử dụng học phí và các khoản thu khách trong cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Hải Dương;*

*12. Thực hiện Nghị quyết số 08/2022/NQ-HĐND ngày 08/12/2022 của HĐND tỉnh Hải Dương quy định mức thu học phí, và danh mục các khoản thu, cơ chế thu, chi đối với các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục tại các trường mầm non, giáo dục phổ thông và các cơ sở giáo dục đào tạo công lập khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Hải Dương;*

*13. 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 GD thuộc hệ thống quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, giá dịch vụ trong lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo;*

*14. Công văn số 5312/STC-QLNS ngày 31/12/2022 về việc hướng dẫn thực hiện dự toán ngân sách nhà nước năm 2023;*

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

*16. Căn cứ Quyết định số 3528/QĐ-UBND ngày 20/12/2023 của UBND huyện Kim Thành về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển Kinh tế - Xã hội và dự toán ngân sách Nhà nước năm 2024;*

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

*18. Căn cứ vào ngân sách hàng năm được duyệt của đơn vị;*

*19. Căn cứ vào quyết nghị của Hội nghị cán bộ giáo viên nhân viên của trường mầm non Cổ Dũng năm học 2023-2024 "Về việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ (QCCTNB) và quy chế quản lý và sử dụng tài sản năm 2024";*

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

*21. Theo tình hình thực tế tại đơn vị.*

## **CHƯƠNG II**

## NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ NGUỒN THU VÀ QUẢN LÝ THU

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

#### **1. Nguồn kinh phí NSNN cấp**

*a. Kinh phí hỗ trợ hoạt động thường xuyên giao tự chủ*

*b. 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.

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

**a. Thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công và các dịch vụ khác do Nhà nước định giá**

+ Học phí

**b. Thu từ hoạt động dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục thực hiện theo Nghị quyết HĐND tỉnh**

+ Thu phục vụ bán trú: Tiền ăn; phụ phí; chăm sóc phục vụ bán trú; tiền mua sắm dụng cụ, đồ dùng phục vụ nấu ăn và đồ dùng cá nhân cho trẻ.

+ Thu phục vụ hoạt động giáo dục: Đồ dùng đồ chơi và học liệu, nước uống cho học sinh, vệ sinh môi trường.

#### **c. Thu sự nghiệp khác**

+ Thu khác được pháp luật cho phép

### **3. Yêu cầu 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 các hoạt động sự nghiệp của đơn vị và nguồn thu hợp pháp khác phải đảm bảo thu đúng, thu đủ, thu kịp thời theo quy định, theo hợp đồng hoặc kế hoạch của đơn vị và được quản lý tập trung, thống nhất. Các khoản thu phải được sử dụng hệ thống hóa đơn, chứng từ, do đơn vị chính thức phát hành, được theo dõi, hạch toán đầy đủ và quyết toán đầy đủ và quyết toán theo các quy định hiện hành của Nhà nước và các quy định của đơn vị. Các bộ phận, cá nhân không được tự ý đặt ra các khoản thu, không được nhân danh tư cách pháp lý của đơn vị để tạo lập các khoản thu riêng. Tất cả các khoản thu đều phải thông qua sự kiểm soát của thủ trưởng đơn vị, thủ trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình. (Chi tiết tại mục 3 quy chế này)

## **CHƯƠNG III**

### **NỘI DUNG CHI VÀ QUẢN LÝ CHI**

# I. CÁC KHOẢN CHI THUỘC CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH CHUNG CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG

**Điều 7: Chi lương, các khoản phụ cấp và các khoản đóng góp theo lương do nhà nước quy định.**

## 1. Lương cơ bản

Theo hệ số ngạch bậc của cán bộ viên chức trong biên chế và hợp đồng dài hạn được đơn vị chi trả hàng tháng theo quy định trên cơ sở hệ số lương và mức lương cơ sở do nhà nước quy định.

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

### a. Phụ cấp chức vụ hưởng theo chức danh

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

STT	Chức vụ lãnh đạo	Hệ số phụ cấp chức vụ tính trên lương cơ bản có tính BH
1	Hiệu trưởng	0.5
2	Phó hiệu trưởng	0.35
3	Tổ Trưởng tổ chuyên môn	0.2
4	Tổ Phó tổ chuyên môn	0.15

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

### b. Phụ cấp ưu đãi ngành giáo dục

Thực hiện theo Căn cứ Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06 tháng 10 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư Liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính; Thông tư số 27/2018/TT-BGDĐT ngày 25/10/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung điểm a, khoản 2, mục 1 Thông tư Liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06 tháng 10 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập;

Cụ thể như sau:

- + *Đối tượng áp dụng*
- Giáo viên (kể cả những người trong thời gian thử việc, hợp đồng) thuộc biên chế trả lương đang trực tiếp giảng dạy tại trường
- Giáo viên thực hành.
- Cán bộ quản lý thuộc biên chế trả lương của trường trực tiếp giảng dạy đủ định mức giờ giảng.

+ **Mức phụ cấp**

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

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

- Thời gian đi công tác, học tập ở trong nước không tham gia giảng dạy liên tục trên 3 tháng;

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

- Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn theo quy định của Điều lệ bảo hiểm xã hội hiện hành;

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

- Những giáo viên được điều động làm công tác khác Nhà trường giao sẽ hưởng lương như cán bộ hành chính trong thời gian không tham gia giảng dạy.

**c. Phụ cấp thâm niên cho nhà giáo**

Thực hiện theo Nghị định 77/NĐ-CP ngày 01 tháng 08 năm 2021 quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo.

+ **Đối tượng được hưởng**

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

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

Giáo viên có thời gian giảng dạy có đủ 5 năm (60 tháng) được hưởng phụ cấp thâm niên bằng 5% mức lương hiện hưởng. Từ năm thứ 6 trở đi mỗi năm (đủ 12 tháng) được tính thêm 1% (Bao gồm cả thời gian trước đó giảng dạy tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập tham gia đóng BHXH, thời gian đang giảng dạy được điều động đi làm các công việc khác.

+ **Cách tính mức phụ cấp hàng tháng**

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

**d. Phụ cấp trách nhiệm theo nghề**

Căn cứ Luật kế toán số 88/2015 ngày 20/11/2015; Theo quy định tại khoản 1, điều 11, Thông tư 04/2018/TT-BNV ngày 27/03/2018 quy định về việc xếp phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước là 0,1

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

Khi không làm công việc có quy định hưởng phụ cấp trách nhiệm từ 0,1 tháng trở lên thì không được hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc.

**3. Tiền công đối với lao động hỗ trợ phục vụ và hợp đồng giao khoán chuyên môn, nghiệp vụ**

- Đơn vị sẽ thanh toán theo hợp đồng lao động cụ thể tùy theo tính chất công việc sẽ được thanh toán theo hợp đồng lao động, đối với lao động hợp đồng chuyên môn được tham gia đóng bảo hiểm theo quy định của nhà nước, được hưởng các chế độ phúc lợi, các khoản thanh toán khác theo quy định của nhà trường được xây dựng trong quy chế chi tiêu nội bộ.

**\* Tiền công trả bảo vệ: (Cân đối nguồn ngân sách và học phí)**

- Trường Mầm non Cổ Dũng có 3 điểm trường và hợp đồng giao khoán để thực hiện công việc bảo vệ là 3 người, mức chi như sau:

+ 3.000.000 đồng/tháng/người. Được thanh toán hàng tháng bằng hình thức chuyển khoản hoặc tiền mặt (khi người lao động không có tài khoản cá nhân).

- Cắt tía cây xanh, quét dọn vệ sinh chăm sóc cây xanh khuôn viên không quá 2.000.000 đồng/tháng/khu.

**4. Chính sách hỗ trợ giáo viên trong cơ sở giáo dục công lập**

- Thực hiện Nghị quyết số 24/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của HĐND tỉnh Hải Dương kỳ họp thứ 19 về chính sách hỗ trợ giáo viên tại các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp- giáo dục thường xuyên công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên trên địa bàn tỉnh Hải Dương, cụ thể như sau:

**4.1. Đối tượng hỗ trợ**

Giáo viên là viên chức (bao gồm: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, giáo viên) giảng dạy tại các cơ sở giáo dục mầm non công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên.

**4.2. Mức hỗ trợ**

Mức hỗ trợ 1.000.000 đồng/người/tháng

**4.3. Nguyên tắc hỗ trợ**

a) Hỗ trợ hằng tháng bằng tiền và không dùng để tính đóng, hưởng bảo hiểm xã hội và các phụ cấp khác.

b) Giáo viên giảng dạy liên trường chỉ được hỗ trợ tại đơn vị sự nghiệp công lập quản lý trực tiếp giáo viên.

**4.4. Thời gian hỗ trợ**

Từ ngày 01 tháng 01 năm 2024 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2024.

**4.5. Nguồn kinh phí thực hiện**

Kinh phí thực hiện từ nguồn ngân sách nhà nước được giao trong dự toán năm 2024.

**Điều 8: Làm thêm giờ đối với cán bộ viên chức.**

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/UBTVQH 15 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 quy định, cán bộ, giáo viên, nhân viên phải xin ý kiến và được sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị. Đồng thời phải tuân thủ quy định về giới hạn số giờ làm thêm trong ngày theo quy 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.

- Trường hợp theo yêu cầu công việc, cán bộ viên chức phải làm thêm ngoài giờ hành chính trường các bộ phận chủ động bố trí và tạo điều kiện cho cán bộ viên chức nghỉ bù vào các ngày nghỉ tiếp theo.

- Trường hợp không thể bố trí nghỉ bù được trường các bộ phận làm đề nghị trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện. Nếu được duyệt, thủ tục thanh toán theo quy trình thanh toán tại trường. Chế độ làm thêm giờ được thực hiện theo Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 tại điểm c khoản 2 Điều 107 quy định về chế độ làm thêm giờ như sau:

- Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; trường hợp áp dụng quy định thời giờ làm việc bình thường theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 40 giờ trong 01 tháng;

- Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 200 giờ trong 01 năm, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này.

- Tiền công được tính làm thêm giờ được thực hiện theo Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 tại khoản 1 điều 98 quy định mức chi tiền công làm thêm giờ cụ thể như sau:

+ Vào ngày thường chi 150 % áp dụng đối với giờ làm thêm

+ Vào ngày nghỉ hàng tuần chi 200 % áp dụng đối với giờ làm thêm

+ Vào ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương, ít nhất bằng 300%

chưa kể tiền lương ngày lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương đối với người lao động hưởng lương ngày.

#### Chú 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 dạy vượt giờ đối với giáo viên**

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

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

##### **2. Thanh toán dạy vượt giờ :**

- **Đối tượng áp dụng:**

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

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

+ Thanh toán theo quy định tại Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT BNV-BTC ngày 08/03/2013 hướng dẫn chế độ làm thêm giờ đối với nhà giáo trong cơ sở giáo dục công lập. Cách tính tiền lương dạy thừa giờ như sau:

$$\text{Tiền lương 01 giờ dạy, làm} = \frac{\text{Tổng tiền lương của 12 tháng trong năm học}}{\text{Định mức giờ dạy, làm/năm}} \times \frac{\text{Số tuần dành cho giảng dạy (dạy trẻ, làm thêm)}}{52 \text{ tuần}}$$

- Đối với nhà giáo làm công tác quản lý hoặc được phân công làm nhiệm vụ tổng phụ trách Đội, cán bộ Đoàn, Hội ở cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, trường trung cấp chuyên nghiệp và cơ sở dạy nghề được tính theo công thức nêu trên, trong đó định mức giờ dạy/năm là định mức giờ dạy/năm của giáo viên cùng bậc học, cấp học, bộ môn của cơ sở giáo dục đó;

- Số giờ dạy thêm, làm/năm học = [Số giờ dạy, làm thực tế/năm học + Số giờ dạy, làm quy đổi/năm học (nếu có) + Số giờ dạy, làm tính thêm/năm học (nếu có) + Số giờ dạy, làm được giảm theo chế độ/năm học (nếu có)] - (Định mức giờ dạy, làm/năm).

*Trong đó:*

- Số giờ dạy quy đổi/năm học được thực hiện theo Khoản 3 Điều 5 của Thông tư số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25/10/2011 quy định giờ làm việc đối với giáo viên mầm non;

- Số giờ dạy tính thêm/năm học được áp dụng đối với giáo viên dạy lớp có trẻ khuyết tật học hòa nhập được quy định tại Khoản 3 Điều 4 của Thông tư số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25/10/2011;

- Số giờ dạy được giảm theo chế độ/năm học được thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 5 Thông tư số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25/10/2011.

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

Chi đóng góp và hưởng chế độ BHXH, BHYT, BHTN, công đoàn phí của cán bộ, giáo viên, nhân viên được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

#### **Điều 11: Chi công tác phí**

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 04 năm 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.

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

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

- Được Ban giám hiệu cử đi công tác
- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao
- Có đủ chứng từ để thanh toán

+ *Nội dung thanh toán công tác phí*

**a. Tiền đi lại** (áp dụng cho đối tượng không có tiền khoán công tác phí)

- Đi và về từ cơ quan đến nơi công tác (sử dụng phương tiện giao thông công cộng phải có vé tàu, xe và được thanh toán theo đơn giá cước thông thường không bao gồm tiền tham quan du lịch, tiền ăn) Trường hợp đi công tác bằng xe cơ quan thuê không được thanh toán tiền tàu xe.

- Đi công tác (có giấy mời) trong thành phố và các vùng lân cận từ 15 km đến dưới 40km

+ Tự túc phương tiện được thanh toán bằng 0.2 lít xăng/ Km.

**b. Phụ cấp lưu trú**

Là khoản tiền hỗ trợ tiền ăn và tiêu vặt cho người đi công tác *phải nghỉ lại qua đêm* nơi đến công tác (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác)

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 15km trở lên, mức phụ cấp lưu trú: 80.000 đồng/ngày/người.

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

- Người đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo phương thức thanh toán khoán với các mức như sau:

+ Tại các thành phố đô thị loại 1 mức tối: 350.000 đồng/ngày/người.

+ Tại các thành phố trực thuộc tỉnh, mức tối đa 250.000 đồng/ngày/người.

+ Tại các vùng còn lại mức tối đa 200.000 đồng/ngày/người.

- Trường hợp mức khoán trên không đủ để thuê chỗ nghỉ cán bộ viên chức được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn hợp pháp) như sau:

+ Tại TP HCM, Đà Nẵng, Hải Phòng, Cần Thơ mức tối đa 600.000 đồng/ngày/phòng 2 người.

+ Tại các vùng còn lại mức tối đa không quá 400.000 đồng/ngày/phòng 2 người.

Trường hợp đi một mình hoặc đoàn công tác lẻ người hoặc lẻ người khác giới được thuê phòng đơn với giá tối đa bằng 2/3 phòng thuê 2 người.

- Khoán công tác phí theo tháng (Thực hiện theo Quyết định 32/QĐ-UBND tỉnh Hải Dương ngày 19/12/2017)

+ *Đối tượng áp dụng*

- Cán bộ quản lý, viên chức thường xuyên phải giao dịch công việc bằng phương tiện cá nhân, cán bộ giáo viên nhân viên làm công tác thanh tra, kiểm tra và cán bộ, công chức thực hiện các nhiệm vụ phải thường xuyên đi công tác lưu động khác như văn thư, Thủ quỹ, kế toán giao dịch thường xuyên lưu động thì tùy theo đối tượng, đặc điểm nhiệm vụ công tác và khả năng kinh phí,

+ *Mức chi:*

- Hiệu trưởng không quá: 450.000 đồng/tháng
- Kế toán không quá: 450.000 đồng/tháng
- Văn thư – thủ quỹ không quá: 450.000 đồng/tháng

Tiền khoán công tác phí theo tháng thanh toán qua thẻ ATM, bộ phận kế toán làm đầu mỗi tập hợp danh sách và làm đề nghị thanh toán.

#### ***d. Chứng từ thanh toán công tác phí:***

Thực hiện tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 04 năm 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, như sau :

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

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

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

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

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

## **II. CHI CÁC KHOẢN ĐAM BẢO HOẠT ĐỘNG THƯỜNG XUYỀN KHÁC TẠI ĐƠN VỊ**

### **Điều 12: Chi hội nghị, hội thảo, tổng kết cuối năm.**

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

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

+ Trang trí hội trường (hoa tươi, băng rôn, khẩu hiệu, loa đài, âm thanh, ánh sáng...): Theo hóa đơn thực tế phát sinh.

+ Nước uống: 20.000 đồng/ buổi/ đại biểu

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

+ Chi phục vụ trông xe, dọn vệ sinh: 400.000 đồng/buổi

+ Hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu không hưởng lương: 150.000đồng/người

Chứng từ chi hội nghị: Điều 13 Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 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 :

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

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

### **Điều 13: Chi Báo chí, thông tin liên lạc**

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

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

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

Căn cứ theo thông báo thực tế của nhà mạng để thanh toán.

#### **3. Báo chí tuyên truyền**

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

### **Điều 14: Chi vật tư văn phòng**

#### **1. Chi văn phòng phẩm**

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

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

c. Khoản văn phòng phẩm:

+ Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng

+ Kế toán: 50.000/tháng

+ Giáo viên chủ nhiệm lớp: 30.000 đồng/tháng

Đối với CBQL, Nhân viên được chi từ tháng 01/2024 đến hết 31/12/2024, Đối với giáo viên được áp dụng trong năm học 2023- 2024 tính từ tháng 9/2023 đến hết tháng 5/2024). Tiền khoản văn phòng phẩm được trả theo kỳ lương hàng tháng và thanh toán vào thẻ ATM.

#### **2. Chi mua sắm công cụ dụng cụ văn phòng**

Ngoài ra còn một số vật tư hàng hóa khác phục vụ chuyên môn thì căn cứ vào nhu cầu thực tế, giáo viên, bộ phận phụ trách cơ sở vật chất đề nghị lên nhà

trường để nhà trường có kế hoạch mua sắm kịp thời phục vụ việc dạy và học của giáo viên và học sinh.

Cụ thể:

- Chi mua, in ấn chi: Trong năm học có các kỳ thi khảo sát chất lượng, đánh giá học sinh cuối chủ đề, đánh giá trẻ hết năm học theo yêu cầu của phòng giáo dục thì chi như sau:

- Những phiếu khảo sát đánh giá của phòng: Thanh toán tiền in ấn đề thi theo phiếu thu của phòng giáo dục.

- Những phiếu đánh giá nhà trường ra đề: Thanh toán tiền theo hoá đơn hợp lệ và hợp đồng ký kết.

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

### **Điều 15: Thuốc y tế phòng bệnh**

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

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

- Khi nhận được tiền chăm sóc sức khỏe ban đầu do BHXH huyện hỗ trợ thì kế toán lập chứng từ thanh toán theo đúng quy định hiện hành, được giao dịch qua KBNN huyện Kim Thành.

### **Điều 16: Nước uống**

- Nước uống trong giờ làm việc của cán bộ, giáo viên nhân viên chi theo thực tế. Kế toán lập dự toán trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức mua, cấp phát trực tiếp, mở sổ theo dõi. Việc chi tiêu phải quản lý tiết kiệm, hiệu quả.

### **Điều 17: Thanh toán dịch vụ công**

#### **1. Chi tiền điện**

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

Nhà trường tăng cường biện pháp quản lý nhằm tiết kiệm điện sử dụng. Kế toán thanh toán tiền điện giảng dạy, học tập, làm việc theo hoá đơn thực tế phát sinh.

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

#### **2. Chi thuê mướn, dịch vụ**

Kế toán, Phó hiệu trưởng phụ trách về cơ sở vật chất, các tổ chuyên môn tiến hành họp thảo luận, chọn đơn vị cung cấp và trình Hiệu trưởng tiến hành chỉ định đơn vị cung cấp và thương thảo hợp đồng, nghiệm thu và thanh lý hợp đồng hoặc giao khoán công việc tùy theo tính chất và quy mô hoạt động của từng nội dung công việc.

### **Điều 18: Chi nghiệp vụ chuyên môn**

## **1. Chi cho công tác kiểm kê tài sản**

+ *Đối tượng được hưởng*

Là thành viên trong hội đồng kiểm kê của Nhà trường

+ *Mức chi*

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

- Phó chủ tịch : 150.000 đồng/đợt

- Thư ký : 100.000 đồng/đợt

- Thành viên: 100.000 đồng/đợt

+ *Nguyên tắc thực hiện*

Kết thúc đợt kiểm kê Hội đồng kiểm kê có trách nhiệm tập hợp danh mục kiểm kê, đối chiếu số liệu kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ đồ dùng với 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.

## **2. Chi hoạt động của trang Web**

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

### **a. Tin**

- Đối với cán bộ trong ban biên tập website : 50.000đồng/tin

- Các đối tượng khác 50.000 đồng/tin

### **b. Tin ảnh**

- Ảnh: 50.000 đồng

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

## **3. Chi tổ chức các chuyên đề, kiểm tra chuyên môn đánh giá trẻ**

### **a. Chi chuyên đề, hội giảng do nhà trường tổ chức**

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

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

- Chi cho giáo viên soạn giáo án, dạy chuyên đề không quá: 200.000đ/người/ chuyên đề

- Chi giáo viên tham dự chuyên đề không quá: 100.000 đ/ Người/ buổi (nếu vào ngày nghỉ).

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

### **b. Đánh giá trẻ**

Việc đánh giá trẻ phải có Quyết định thành lập hội đồng ra phiếu khảo sát chất lượng, hội đồng đánh giá trẻ và chỉ chi cho những người có tên trong Quyết định.

- Chi khảo sát đánh giá chất lượng trẻ 5 tuổi, 4 tuổi, 3 tuổi không quá: 200.000 đồng/người/ngày

- Chi cho hội đồng xây dựng phiếu đánh giá chất lượng trẻ cuối năm học không quá: 150.000 đồng/người

- Chi in, phô tô phiếu đánh giá chất lượng trẻ theo thực tế phát sinh

### ***c. Xét duyệt học sinh mầm non hoàn thành chương trình GDMN***

Phải có quyết định thành lập hội đồng xét duyệt hồ sơ hoàn thành chương trình giáo dục mầm non cho trẻ 5 tuổi.

- Chi xét học sinh mầm non hoàn thành chương trình GDMN:

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

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

Khảo sát học sinh mầm non hoàn thành chương trình GDMN: 100.000đ/người/ngày/người

### ***d. Kiểm tra chuyên môn***

Phải có Quyết định thành lập hội đồng kiểm tra chuyên môn và chỉ chi cho những người có tên trong Quyết định.

Chi cho hội đồng kiểm tra không quá: 200.000 đ/ người/ buổi

## **5. Chi SKKN, giáo viên giỏi, tổ chức các hội thi, giao lưu**

### ***a. Chi viết sáng kiến kinh nghiệm***

Chi hội đồng chấm sáng kiến cấp trường không quá: 200.000 đ/người/ buổi

Có quyết định thành lập hội đồng chấm sáng kiến chỉ chi có những người có tên trong quyết định mới được hưởng

#### **Chi đạt sáng kiến cấp trường**

Giáo viên đạt sáng kiến cấp trường chi không quá: 200.000 đ/người/đề tài

#### **Chi đạt sáng kiến cấp Huyện**

Giáo viên đạt sáng kiến cấp huyện chi không quá: 400.000 đ/người/đề tài

#### **Chi đạt sáng kiến cấp Tỉnh**

Giáo viên đạt sáng kiến cấp tỉnh chi không quá: 500.000 đ/người/đề tài

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

- Chi làm đồ dùng, đồ chơi (Theo thực tế phát sinh)

- Chi bồi dưỡng giáo viên trực tiếp dự thi cấp huyện không quá: 500.000đ/người/ hội thi

- Chi giáo viên tham gia hội giảng cấp tỉnh chi bồi dưỡng không quá 700.000 đ/người/ hội thi

- Chi giáo viên phụ giảng hội thi các cấp không quá: 200.000đ/người/ hội thi

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

- Định mức chi động viên các hội thi đối với giáo viên:

<b>STT</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Mức chi (đồng/người)</b>
<b>I</b>	<b>Hội thi giáo viên dạy giỏi cấp trường</b>	
1	Đạt giáo viên giỏi trường được đi thi huyện	200.000
2	Giáo viên giỏi trường	100.000
<b>II</b>	<b>Hội thi giáo viên dạy giỏi cấp huyện</b>	
1	Đạt giáo viên giỏi được khen	500.000
3	Đạt giáo viên giỏi huyện	400.000
<b>III</b>	<b>Hội thi giáo viên dạy giỏi cấp tỉnh</b>	
1	Đạt giáo viên giỏi tỉnh được khen	1.000.000
3	Đạt giáo viên giỏi tỉnh	800.000



<b>IV</b>	<b>Hội thi giáo viên dạy giỏi Toàn quốc</b>	
1	Đạt giáo viên giỏi toàn quốc	2.000.000

**c. Chi tổ chức các hội thi, giao lưu**

- Chi cho Ban tổ chức: 150.000 đ/người/ hội thi
- Chi Ban giám khảo hội thi:
  - + Trưởng Ban: 100.000 đồng/người/ hội thi
  - + Phó Ban: 100.000 đồng/người/ hội thi
  - + Ủy Viên: 100.000 đồng/người/ hội thi
- Chi cho Ban thư ký hội thi: 100.000 đồng/người/ hội thi
- Chi động viên kết quả các hội thi, giao lưu:

Chi động viên	Đối với tập thể chi không quá	Đối với cá nhân chi không quá
Giải đặc biệt	0	400.000
Giải nhất	500.000	300.000
Giải nhì	400.000	200.000
Giải ba	300.000	150.000

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

Thuê nhà bạt (theo thực tế phát sinh)

Thuê loa máy (theo thực tế phát sinh)

Thuê máy nổ phát điện (theo thực tế phát sinh)

Chi mua CSVC nhỏ phục vụ các cuộc thi theo thực tế phát sinh

**6. Chi nghiệp vụ chuyên môn khác:**

- Chi mua đồ dùng đồ chơi .....phục vụ hội thi và trang trí lớp (theo thực tế phát sinh)
- Chi mua đồ dùng phục vụ hội giảng, khai giảng, tổng kết.....(theo thực tế phát sinh)
  - Mua nước rửa, xử lý vệ sinh, chổi quét, thuốc muối toàn trường, thông cống, hút bể phốt (theo thực tế phát sinh)
  - Tiền mua phân bón thuốc trừ sâu, cắt tỉa cây, mua cây cảnh..... (theo thực tế phát sinh).
  - Chi quà chia tay trẻ 5 tuổi ra trường: 30.000đ - 50.000đ/trẻ/năm (Chi theo thực tế hóa đơn mua quà)
  - Do đặc thù của ngành ngày lễ lớn trong năm có ngày 20/11. Hàng năm ngày 20/11 nhà trường tổ chức kỷ niệm mời cán bộ, giáo viên đã nghỉ hưu về lại trường gặp mặt giao lưu. Nhà trường trích kinh phí tổ chức không quá 2.000.000 đồng.
  - Chi động viên học sinh thi đi các hội thi, giao lưu cấp huyện: 100.000 đồng/em/hội thi, cấp tỉnh tổ chức: 150.000 đồng/em/hội thi (Chi mua quà tặng cho học sinh)
  - Chi giáo viên tham gia bồi dưỡng học sinh đi tham dự các hội thi cấp huyện, tỉnh : 200.000 đ/người/đợt (Thanh toán trực tiếp vào tài khoản cá nhân giáo viên)

- Chi hoạt động ngày Hội ngày lễ, cuộc thi ...tất cả các ngày do Trường, các cấp triển khai.
- Chi động viên học sinh cuối năm .
- + Học sinh đạt danh hiệu bé ngoan toàn diện được nhà trường tặng giấy khen và phần thưởng: 30.000- 50.000 đồng/học sinh
- + Học sinh đạt danh hiệu bé ngoan: được nhà trường tặng giấy khen và phần thưởng: 20.000 - 30.000 đồng/học sinh.

**7. Chi thiết bị giáo dục phục vụ hoạt động trải nghiệm ( Hoạt động trải nghiệm)** Bắt buộc theo Văn bản hợp nhất số 01/VBHN-BGDĐT ngày 13/04/2021 về việc ban hành chương trình giáo dục mầm non.

- Chi mua sắm, thuê đồ dùng trình diễn, hướng dẫn: video clip về các nội dung giáo dục , phần mềm hướng nghiệp, dụng cụ lao động phù hợp với hoạt động lao động.

- Chi mua thuê đồ dùng để phục vụ hoạt động tập thể : loa đài, âm ly, bộ lều trại.

- Chi mua sắm, thuê đồ dùng để thực hành bộ tranh ảnh về quần áo, giày dép...theo mùa, theo giới tính, theo lứa tuổi của học sinh, bộ tranh ảnh về trang phục các dân tộc của Việt Nam, bộ tranh ảnh về trang phục các dân tộc trên thế giới, bộ tranh về các làng nghề, làng nghề truyền thống, bộ tranh về các lễ hội...

Chi mua sắm, thuê đồ dùng khác phù hợp với các chủ đề hoạt động cụ thể.

**8. Chi hiến máu tình nguyện:**

Hàng năm có đợt phát động phong trào hiến máu tình nguyện cán bộ, giáo viên nhân viên trong nhà trường tham gia.

Nhà trường động viên cán bộ, giáo viên nhân viên tham gia hiến máu tình nguyện không quá 1.000.000 đồng/người/đợt

**10. Quản lý thu và sử dụng học phí:**

Thu đúng đối tượng đúng quy trình, thu thanh toán không dùng tiền mặt qua phần mềm quản lý thu qua tài khoản chuyên thu và thực hiện chuyển số tiền học phí từ tài khoản chuyên thu sang tài khoản mở tại kho bạc để được theo dõi, kiểm soát và hạch toán đầy đủ.

Chi quản lý thu chi học phí không quá 3%/tổng thu. Mức chi cụ thể như sau:

<b>Hiệu trưởng</b>	<b>P. Hiệu trưởng/người</b>	<b>Kế toán</b>
1%	1%	1%

**Điều 19: Chi sửa chữa, mua sắm thường xuyên**

- Tài sản và thiết bị chuyên dùng; tài sản và thiết bị văn phòng; các thiết bị công nghệ thông tin; tài sản và thiết bị khác. Căn cứ thực tế sử dụng cho hoạt động chuyên môn, quản lý, phục vụ do các bộ phận đề nghị, phòng (bộ phận) kế toán lập dự toán được thủ trưởng phê duyệt.

- Những tài sản bị hư hỏng cần sửa chữa thường xuyên như nhà cửa, hội trường, bàn ghế, thiết bị điện nước, máy tính, máy in, máy photo, máy fax bảo dưỡng bảo trì theo định kỳ. Kế toán lập kế hoạch trình thủ trưởng phê duyệt. Tất cả việc 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 UBND tỉnh Hải Dương. Thủ tục thanh toán theo quy định hiện hành và quy trình thanh toán tại ĐV theo thực tế phát sinh.

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

### **Điều 20: Chi hỗ trợ các hoạt động phong trào đoàn thể, các tổ chức xã hội quan hệ công tác với trường**

Hàng năm căn cứ vào hoạt động phong trào và kinh phí tự có của Đoàn thanh niên, Công đoàn trường. Trên tinh thần sử dụng quỹ hợp lý, phần còn thiếu Ban Chấp hành Đoàn trường, Công đoàn lập dự trù trình Hiệu trưởng phê duyệt theo thực tế phát sinh. Khi thực hiện đảm bảo đầy đủ hóa đơn, chứng từ theo quy định.

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

### **Điều 21: Khoản chi bảo hộ lao động, trang phục dành cho công việc đặc thù**

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

+ *Đối tượng áp dụng:*

- Về bảo hộ lao động: Y tế, bảo vệ

+ *Mức chi:* 300.000 đồng/năm

Đối tượng nào nêu trên đã được nhà trường trang bị đồng phục thì không được hưởng mức khoán trên. Tiền khoán sẽ được thanh toán vào tài khoản cá nhân.

### **Điều 22. 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. Theo đó, người lao động (bảo vệ của trường) được nghỉ, nhưng tài sản của trường vẫn cần được trông coi. Hiệu trưởng phân công giáo viên và người lao động trực ngày lễ tết. Hiệu trưởng quyết định mức hỗ trợ: 100.000 đồng/ca (03ca/ngày).

### **Điều 23: Các hoạt động khác**

Tùy theo nhu cầu thực tế phát sinh được Hiệu trưởng phê duyệt.

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

+ Chi cho người làm công tác trên phần mềm, phụ trách chung, phụ trách trực tiếp, phụ trách tập hợp không quá 500.000đ/người/đợt/năm

+ Chi cho người công tác đi phổ không quá 300.000 đ/người/đợt/năm

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

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

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

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

### **3. Chi cán bộ quản lý giáo viên, nhân viên đi học nâng chuẩn, tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng**

Theo nghị quyết số 07/2019/NQ- HĐND ngày 11 tháng 7 năm 2019 ban hành quy định một số mức chi phục vụ cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Hải Dương

Đối tượng áp dụng: Cán bộ giáo viên nhân viên trong nhà trường được cử đi đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

- Hỗ trợ tiền ăn: theo điều 5, 6 chương II nghị định 101/ 2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017. Mức chi 50.000 đồng/người/ngày.

- Chi phí đi lại: thanh toán theo Quyết định 32/QĐ-UBND ngày 19/12/2017 tỉnh Hải Dương quy định chế độ công tác phí

- Chi phí bồi dưỡng thanh toán theo nghị quyết số 07/2019/NQ- HĐND ngày 11 tháng 7 năm 2019 của hội đồng nhân dân Tỉnh Hải Dương;

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

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

Trường hợp đi học nâng chuẩn được Phòng Giáo dục phê duyệt được hỗ trợ theo kế hoạch thực hiện lộ trình nâng chuẩn số 4808/ KH-UBND ngày 31/12/2020 của UBND tỉnh Hải Dương.

### **4. Chi công tác kiêm nhiệm**

Thực hiện theo Thông tư 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức, do đặc thù nhà trường không có Văn thư, Thủ quỹ, người được giao kiêm nhiệm công tác thủ quỹ nhà trường hỗ trợ: 0,1 x lương cơ bản, kiêm nhiệm công tác văn thư nhà trường hỗ trợ 0,2 x lương cơ bản.

*Tiền hỗ trợ theo tháng và thanh toán qua thẻ ATM cùng kỳ lương hàng tháng và không tính đóng các khoản theo quy định.*

### **5. Chi hỗ trợ khác**

Trường mầm non Cổ Dũng có 3 điểm trường và theo quyết định phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng cử người làm công việc trường khu để cập nhập và báo cáo số liệu hàng ngày,

Mức hỗ trợ là: 50.000đ/người/tháng (Thanh toán tùy theo tình hình tài chính của đơn vị) Tiền hỗ trợ được thanh toán theo tháng và thanh toán qua thẻ ATM cùng kỳ lương hàng tháng, không dùng để đóng BHXH, BHYT, BHTN và các khoản đóng góp khác theo quy định hiện hành.

### **6. Chi bình bầu thi đua cuối học kỳ và cuối năm học**

#### **Cá nhân:**

- Cán bộ giáo viên, nhân viên xếp loại A không quá: 300.000 đồng/ người

- Cán bộ giáo viên, nhân viên xếp loại B không quá: 200.000 đồng/ người

**Tập thể:**

Tập thể lớp đạt xuất sắc không quá: 500.000 đồng

Tập thể lớp đạt tốt không quá: 300.000 đồng

**CHƯƠNG IV**

**CƠ CHẾ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CÁC NGUỒN THU SỰ NGHIỆP, THU KHÁC NGOÀI NSNN HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC.**

Thực hiện theo Nghị quyết số 08/2022/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương ban hành 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 phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục tại các trường mầm non, giáo dục phổ thông và các cơ sở giáo dục đào tạo công lập khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Hải Dương

**Điều 24. Thu, chi tiền học hè**

Mức thu: Theo thỏa thuận giữa nhà trường và cha mẹ học sinh, đảm bảo cha mẹ học sinh nhất trí 100% mức thu không quá 4.000 đ/giờ/trẻ (đã bao gồm trả người nấu ăn, nhân viên cấp dưỡng, trông trưa, ngoài giờ, quản lý).

Mức chi như sau: 2% thuế thu nhập doanh nghiệp/tổng doanh thu

*Còn lại chi như sau:*

- 60% công giáo viên trông hè
- 10% CBQL, QL thu chi
- 25% Cô nuôi
- 2% Hao mòn cơ sở vật chất
- 3% điện, nước

**Điều 25. Tiền bán trú**

**1. Tiền ăn**

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

Nhà trường ký hợp đồng với đơn vị cung cấp thực phẩm đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm theo quy định

+ Chi tiền ăn bán trú theo số thực tế trẻ ăn hàng tháng.

**2. Tiền phụ phí phục vụ bán trú**

+ Mức thu: Theo thỏa thuận giữa nhà trường và cha mẹ học sinh, đảm bảo cha mẹ học sinh nhất trí 100% mức thu 65.000 đ/tháng/trẻ.

+ Chi phụ phí phục vụ các nội dung sau: Chất đốt, điện, nước phục vụ bán trú, nước tẩy, rửa. Chi theo thực tế phát sinh.

**3. Tiền chăm sóc phục vụ bán trú**

+ Mức thu: Theo thỏa thuận giữa nhà trường và cha mẹ học sinh, đảm bảo cha mẹ học sinh nhất trí 100% mức thu không quá 240.000 đ/tháng/trẻ.

+ Mức chi như sau:

- Chi trả người nấu ăn, nhân viên cấp dưỡng từ 30% - 35%/tổng số thu
- Chi trả giáo viên trực tiếp chăm sóc trẻ không quá 55- 60%/tổng thu
- Chi quản lý ( HT, HP, KT, TQ) không quá 8-10%/tổng số thu

- Chi khác (chi phúc lợi cho nhân viên HĐ vụ việc các ngày lễ, tết) không quá 1%/ tổng thu.

#### **Điều 26. Đồ dùng đồ chơi và học liệu cho trẻ**

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

- Nhà trẻ: 180.000 đ/năm/trẻ.
- Mẫu giáo 3-4 tuổi: 230.000 đ/năm/trẻ.
- Mẫu giáo 5 tuổi: 270.000 đ/năm/trẻ.

#### **Điều 27. Nước uống cho trẻ**

+ Mức thu: Theo thỏa thuận giữa nhà trường và cha mẹ học sinh, đảm bảo cha mẹ học sinh nhất trí 100% mức thu không quá 7.000 đ/tháng/trẻ

+ Chi trả theo số cháu thực tế 7.000đ/học sinh/tháng.

#### **Điều 28. Vệ sinh môi trường của trẻ**

+ Mức thu: Theo thỏa thuận giữa nhà trường và cha mẹ học sinh, đảm bảo cha mẹ học sinh nhất trí 100% mức thu không quá: 20.000 đ/tháng/trẻ

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

#### **Điều 29. Các khoản không quy định mức thu, mức trần**

##### **Tiền Bảo hiểm Thân thể học sinh: Theo hình thức thu hộ chi hộ**

Kinh phí tuyên truyền bảo hiểm thân thể của học sinh, Công ty bảo hiểm thân thể chi trả 7.0% cho giáo viên trực tiếp thu và tuyên truyền. 3% cho công tác quản lý thu - chi quyết toán với Công ty bảo hiểm thân thể.

Tiền bồi thường bảo hiểm chi trả cho đối tượng được hưởng theo đúng số tiền bên bảo hiểm thanh toán.

#### **Điều 30. Vận động tài trợ**

Thực hiện theo Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 3/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; kế hoạch vận động tài trợ phải được công khai và phê duyệt của phòng giáo dục xong mới được thực hiện; việc huy động phải theo nguyên tắc tự nguyện không áp đặt mức thu chung;

#### **Điều 31: Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại để gửi tiền các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, 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 ... theo hình thức gửi không kỳ hạn (hoặc kỳ hạn bao nhiêu tùy đơn vị, tùy từng nguồn).

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

### **CHƯƠNG V**

### **SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM**

#### **Điều 32. Phân bổ kinh phí tiết kiệm**

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

Cuối năm, căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính, sau khi trang trải các khoản chi thường xuyên và các khoản chi khác, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ thuế đối với cơ quan thu, số chênh lệch thu lớn hơn chi, đơn vị nhóm 4 ưu tiên chi theo thứ tự sau :

- Bổ sung thu nhập cho cán bộ giáo viên, nhân viên tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương, theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người;

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

- Khi xét thấy khả năng tiết kiệm kinh phí không ổn định, đơn vị có thể trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập cho cán bộ giáo viên, nhân viên (Nếu đơn vị trích thì đưa vào, nếu không thì bỏ)

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

### **Điều 33. Sử dụng kinh phí tiết kiệm**

#### **1. 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, đóng góp nhiều cho việc tăng thu, 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. Việc xác định khả năng hoàn thành nhiệm vụ hiệu suất công tác của cán bộ viên chức được phân loại theo hình thức xếp loại A, B, C. Từ đó làm cơ sở cho việc xác định thu nhập tăng thêm cho từng người.

- Đối tượng được hưởng: Cán bộ giáo viên và người lao động đóng bảo hiểm có tên trong bảng lương của đơn vị, được đánh giá, phân loại hàng năm.

Cuối năm căn cứ vào kết quả bình bầu thi đua đánh giá hiệu quả công việc theo Hội đồng đánh giá thi đua của nhà trường tổ chức đánh giá xếp loại cho từng cán bộ, giáo viên, nhân viên trình hiệu trưởng phê duyệt.

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

#### **2. Chi khen thưởng, phúc lợi**

##### **a. Chi khen thưởng**

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

dung và mức chi thực hiện theo Hàng năm đơn vị chi khen thưởng cho cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc đóng góp vào kết quả hoạt động của đơn vị.

Khen thưởng cá nhân đạt giải trong các hoạt động của đơn vị như tổ chức hội thi, phòng trào thi đua: “Giỏi việc nước đảm việc nhà”.

Định mức như sau:

STT	Nội dung	Mức chi (đồng/người)
I	Giỏi việc nước đảm việc nhà	300.000

#### **b. Chi phúc lợi**

Chi phúc lợi được sử dụng để hỗ trợ các ngày Lễ, Tết được quy định mức chi cụ thể như sau:

Ngày tết Dương lịch 01/01: 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng

Ngày Quốc tế phụ nữ 8/3: 200.000 đồng đến 500.000 đồng

Giỗ tổ Hùng Vương: 200.000 đồng đến 500.000 đồng

Lễ 30/4 và 1/5: 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng

Lễ Quốc khánh 2/9: 200.000 đồng đến 500.000 đồng

Ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10: 200.000 đồng đến 500.000 đồng

Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11: 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng

Ngày Tết Nguyên Đán: 1.000.000 đồng đến 2.000.000 đồng

Chi tiền hỗ trợ tham quan du lịch do Công đoàn phát động tổ chức, nhà trường hỗ trợ tiền xe, lệ phí tham quan mỗi cán bộ giáo viên nhân viên: 1.000.000 đồng/năm

Chi đồng phục cho cán bộ, giáo viên, nhân viên hỗ trợ 800.000 đồng.

#### **c. Chi hiếu, hỷ**

- Chi việc hỷ đối với cán bộ, giáo viên nhân viên của đơn vị, mức chi không quá 1.000.000 đồng

- Chi việc hiếu đối với cán bộ, giáo viên nhân viên, bố mẹ đẻ, bố mẹ chồng (vợ), chồng(vợ), con của cán bộ, giáo viên nhân viên của đơn vị 01 vòng hoa (theo thực tế) và 500.000 đồng.

#### **d. Chi việc hiếu, hỷ đối với cán bộ của đơn vị quan hệ công tác**

- Chi việc hiếu đối với cán bộ, giáo viên nhân viên đã nghỉ hưu, cán bộ lãnh đạo có quan hệ công tác: 01 vòng hoa (theo thực tế) và 300.000 đồng

#### **e. Chi chia tay cán bộ hưu**

- Phần quà hưu trí (quà kỷ niệm): Không quá 1.000.000 đồng

#### **f. Các trường hợp đặc biệt khác: do thủ trưởng đơn vị quyết định**

**Điều 34. Quy định về việc tạm trích các quỹ và thực hiện chi trả chi trả thu nhập tăng thêm trong năm**

Tạm trích quỹ (hoặc tạm chi): Tạm chi đối với nhóm 4: Tại điểm a, khoản 3, điều 10 của Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/09/2022 hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, tài sản tài chính khi tổ chức lại giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

**a. Căn cứ dự toán thu, chi của năm;** kết quả hoạt động tài chính quý trước (trong trường hợp quý đầu tiên của năm kế hoạch, đơn vị căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính của quý IV năm trước liền kề), trường hợp xét thấy đơn vị có khả năng tiết kiệm được kinh phí; thủ trưởng đơn vị quyết định:



- Tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho người lao động theo quy định và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị; mức tạm chi hàng quý của đơn vị tối đa không quá 20% quỹ tiền lương một quý của đơn vị;

- Tạm chi trước đối với các hoạt động phúc lợi, chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân;

**b. Đối với xử lý tạm chi: Tại điểm a, khoản 3, điều 10 của Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/09/2022.**

- Trường hợp đơn vị đã tạm chi vượt quá số kinh phí tiết kiệm được theo quy định thì phải giảm trừ vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập của đơn vị (nếu có) hoặc giảm trừ vào số tiết kiệm của năm sau hoặc trừ vào Quỹ tiền lương năm sau của đơn vị (nếu đơn vị không có số tiết kiệm của năm sau);

- Trường hợp đơn vị đã tạm chi thấp hơn số kinh phí tiết kiệm được trong năm, đơn vị được tiếp tục chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động, chi khen thưởng, chi phúc lợi hoặc để trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập cho người lao động theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị;

- Sau khi quyết toán năm của đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt, trường hợp số kinh phí thực tiết kiệm cao hơn số đơn vị tự xác định, đơn vị được tiếp tục chi trả thu nhập tăng thêm hoặc chi các hoạt động phúc lợi, chi khen thưởng theo chế độ quy định. Trường hợp số kinh phí tiết kiệm thấp hơn số đơn vị tự xác định, căn cứ vào quyết định của cơ quan có thẩm quyền và đề nghị của đơn vị, Kho bạc Nhà nước làm thủ tục thu hồi bằng cách trừ vào kinh phí tiết kiệm năm tiếp theo của đơn vị.

## **CHƯƠNG VI**

### **LẬP DỰ TOÁN VÀ CHẤP HÀNH DỰ TOÁN THU CHI QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG NGUỒN TÀI CHÍNH**

#### **Điều 35. Lập, chấp hành dự toán và sử dụng nguồn tài chính**

1. Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ, sau khi được cấp có thẩm quyền giao dự toán năm, dựa vào nhiệm vụ của năm kế hoạch, chế độ chi tiêu tài chính hiện hành, kết quả hoạt động sự nghiệp, tình hình thu chi tài chính của năm trước nhà trường tiến hành lập dự toán thu chi năm kế hoạch, xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ để làm cơ sở sử dụng nguồn tài chính có hiệu quả và đúng mục đích.

2. Thực hiện chế độ báo cáo: Thực hiện theo quy định tại Luật kế toán 88/2015/QH13 Ngày 20/11/2015 có hiệu lực 01/01/2017 và Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực Kế toán nhà nước; Thông tư 107/2017/TT- BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

a. Kế toán đơn vị thực hiện chế độ tự chủ tài chính định kỳ hàng năm: báo cáo kết quả thực hiện chế độ tự chủ tài chính cho cơ quan quản lý cấp trên theo quy định tại khoản 4 Điều 38 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP trước ngày 28 tháng 2 năm sau (theo Phụ lục số 6 ban hành kèm theo Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).

b. Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách lập đúng mẫu biểu quy định, phản ánh đầy đủ các chi tiết đã quy định, lập đúng kỳ hạn theo kỳ kế toán: Quý, năm nộp đúng thời gian và đầy đủ báo cáo tới từng nơi nhận báo cáo. Báo

cáo quyết toán trung thực khách quan, đầy đủ, kịp thời, phản ánh đúng tình hình tài sản, thu chi và sử dụng các nguồn kinh phí của đơn vị.

## **CHƯƠNG VII**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 36. Tổ chức thực hiện**

##### **1. Hiệu trưởng**

Tổ chức thu và quản lý tất cả các khoản thu tại trường theo đúng quy định Chi trả tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp, các khoản chi thanh toán theo quy định cho cán bộ, giáo viên, nhân viên kịp thời.

Hướng dẫn tập thể, cá nhân thực hiện quy định này đảm bảo sự công bằng, khách quan trong nội bộ nhà trường.

##### **2. Kế toán**

- Lên kế hoạch cụ thể việc sử dụng kinh phí, mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị làm việc của đơn vị và có trách nhiệm theo dõi đơn đốc, kiểm tra nhắc nhở các bộ phận thực hiện tốt các quy định.

- Tham mưu cho thủ trưởng đơn vị theo dõi, ghi chép, giám sát, quản lý và báo cáo công khai trước hội đồng sư phạm vào cuối tháng, quý, năm.

##### **3. Cán bộ giáo viên, nhân viên**

Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường mầm non Cổ Dũng có trách nhiệm thực hiện tốt quy định này.

#### **Điều 37. Quy định điều khoản thi hành**

Quy chế này được Hội đồng nhà trường đóng góp ý kiến; được thông qua hội nghị công chức viên chức và công khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường.

Trong quá trình thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, nếu nguồn kinh phí không đáp ứng để chi cho các nội dung nói trên thì tùy tầm quan trọng của từng nội dung mà có sự ưu tiên chi cho các nội dung đúng luật ngân sách nhà nước.

Cùng với việc tiết kiệm kinh phí để tăng thu nhập phải biết tiết kiệm thời gian làm việc, nâng cao hiệu xuất, hiệu quả công tác của mỗi cán bộ giáo viên, lấy mục tiêu Giáo dục và Đào tạo là nhiệm vụ hàng đầu. Các tổ trưởng trực tiếp quản lý toàn diện đối với thành viên tổ mình: Quản lý về số giờ dạy, thời gian làm việc theo quy định, không để tình trạng đi muộn về sớm, bỏ giờ, bớt giờ dạy, không tập trung, tán chuyện trong giờ làm việc không gây mất đoàn kết nội bộ.

Trên đây là một số quy định về chi tiêu nội bộ của trường Mầm non Cổ Dũng. Quy chế này đã được thông qua Ban giám hiệu, Công đoàn và Hội đồng nhà trường được biết.

Trong quá trình thực hiện có điểm nào chưa phù hợp các bộ phận có liên quan báo cáo thủ trưởng đơn vị họp thông qua để điều chỉnh, sửa đổi và bổ sung và được đính kèm theo bản quy chế. Quy chế chi tiêu nội bộ được thực hiện kể từ ngày 16 tháng 01 năm 2024 tại trường Mầm non Cổ Dũng.

**Nơi nhận:**

**CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN**

**HIỆU TRƯỞNG**

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

**Đã ký**

**Đã ký**

**Nguyễn Thị Duyên**

**Phạm Thị Tin**