

Số: 01/QĐ - MNGP

*Giao Phong, ngày 03 tháng 01 năm 2023*

## QUYẾT ĐỊNH

**V/v Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ Trường mầm non Giao Phong năm 2023**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON GIAO PHONG

- Căn cứ Nghị định 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều của Luật kế toán;
- Căn cứ vào thông tư số 40/2017/TT- BTC ngày 28/4/2017, có hiệu lực từ ngày 01/7/2017 thay thế cho thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày 06/7/2010 của Bộ Tài chính Quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;
- Căn cứ Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ tài chính Hướng dẫn Chế độ kế toán Hành chính sự nghiệp;
- Căn cứ Nghị định 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020 quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực kho bạc nhà nước;
- Căn cứ Thông tư 62/2020/TT-BTC ngày 22/6/2020 Quy định chế độ kiểm soát, thanh toán các khoản chi ngân sách nhà nước thanh toán qua kho bạc nhà nước;
- Căn cứ Nghị định số 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 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 Hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;
- Công văn 1396/SGDĐT-KHTC ngày 05/9/2022 về việc thực hiện thực hiện quản lý thu, chi các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với các cơ sở giáo dục công lập do tỉnh quản lý năm học 2022-2023;
- Công văn 1463/SGDĐT-KHTC ngày 16/9/2022 về việc tăng cường công tác quản lý thu, chi tài chính năm học 2022-2023;
- Công văn số 1661/SGDĐT-KHTC ngày 20 tháng 10 năm 2022 hướng dẫn về việc hướng dẫn tạm thời thực hiện quản lý thu, chi học phí đối với cơ sở giáo dục do tỉnh quản lý năm học 2022 – 2023;

- Căn cứ Quyết định số 441/QĐ – UBND ngày 26/12/2022 của UBND huyện Giao Thủy về việc giao dự toán thu NSNN, chi ngân sách huyện và phân bổ ngân sách cấp huyện năm 2023 cho Trường mầm non Giao Phong;

- Căn cứ vào phiên họp Hội đồng sư phạm nhà trường ngày 30 tháng 12 năm 2022 về việc đánh giá thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ năm 2022, từ đó xây dựng “quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị năm 2023” và “quy chế quản lý và sử dụng tài sản năm 2023”;

Theo đề nghị của bộ phận tài vụ, BCH công đoàn cơ sở trường mầm non Giao Phong.

### **QUYẾT ĐỊNH:**

Điều 1: Quyết định này ban hành kèm theo quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính của Trường Mầm non non Giao Phong năm 2023

Điều 2: Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Mầm non non Giao Phong có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2023 đến 31 tháng 12 năm 2023. Mọi quy định trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3: Các bộ phận - Ban giám hiệu, kế toán, chủ tịch công đoàn, các tổ chuyên môn cùng toàn thể CBCCVC nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

#### **Nơi nhận:**

- PTC huyện Giao Thủy
- KBNN huyện Giao Thủy
- Phòng GD & ĐT Giao Thủy
- Lưu tài vụ trường

#### **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**



HIỆU TRƯỞNG  
**PHẠM THỊ THÚY**

# QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA TRƯỜNG MẦM NON GIAO PHONG

(Ban hành kèm theo quyết định số 01/QĐ-MNGP ngày 03/01/2023 của  
Trường Mầm non Giao Phong )

## A. Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

1. Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quyết định về chế độ tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong đơn vị, bảo đảm đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính của đơn vị sử dụng kinh phí hoạt động chi thường xuyên đúng mục đích, tiết kiệm, có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý tài chính.

3. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong nhà trường; thực hiện kiểm soát của KBNN; cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

4. Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả, thực hành tiết kiệm và chống lãng phí, khuyến khích tăng thu tiết kiệm chi để tăng thu nhập cho cán bộ công nhân viên.

5. Quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị, có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn.

6. Góp phần hạn chế CB - CNVC làm việc theo tinh thần trung bình chủ nghĩa, trây lười, luôn chậm trễ trong công việc;

## B. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

1. Căn cứ vào ngân sách của nhà nước cấp cho cơ quan, đơn vị;

2. Đối với nội dung chi thuộc phạm vi xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ đã có trong chế độ, tiêu chuẩn, định mức do nhà nước quy định, thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi nhiệm vụ cao hơn, thấp hơn mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định.

3. Thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ nhưng phải đảm bảo chứng từ hoá đơn theo quy định trừ những khoản thanh toán khoán công tác phí, văn phòng phẩm, khoán ngủ cho cán bộ viên chức đi công tác nơi không có nhà khách.

4. Quy chế CTNB được thảo luận dân chủ, công khai trong toàn đơn vị, tạo sự công bằng, khuyến khích tiết kiệm chi nhằm tăng thêm thu nhập cho những người lao động có năng lực, có trách nhiệm trong công việc được giao, làm việc có năng suất và hiệu quả cao; truy thu và phạt đối với những đối tượng vi phạm quy chế ảnh hưởng đến ngân sách tài chính đơn vị, gây lãng phí, tổn hao đến kinh phí, tài sản nhà nước gây hậu quả nghiêm trọng;

## C. Nội dung xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

### I. Tổ chức bộ máy:

Trong năm học 2022 - 2023 biên chế như sau:

1. Học sinh

- Số lớp : 14 lớp

- Số trẻ : 375 trẻ

2. Đội ngũ cán bộ, giáo viên

- Biên chế : 28 người. Hiện tại có mặt 27 người (1 Phó HT nghỉ hưu tháng 7/2022).

- Trong đó : + Ban giám hiệu : 02 người

+ Giáo viên dạy trực tiếp : 25 người.

## **II. Nội dung cụ thể**

### **Nguồn kinh phí của đơn vị bao gồm :**

- Kinh phí ngân sách nhà nước cấp để chi hoạt động thường xuyên.

- Các khoản thu ngoài ngân sách như : Học phí, tiền nước uống, tiền vệ sinh lớp học, tiền thuê cô nấu ăn, tiền bán trú; thu từ nguồn tài trợ, quà biếu, tặng theo quy định của nhà nước.

### **Phần 1: Chi từ nguồn ngân sách nhà nước**

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

#### **a. Tiền lương (Mức 6000)**

Bao gồm lương biên chế, hợp đồng hiện đang công tác tại đơn vị, kể cả tập sự, lương khác ( thử việc, hợp đồng ngắn hạn ).

Tiền lương theo ngạch bậc theo quỹ lương được duyệt : Chi theo hệ số lương cấp bậc của CB - CC theo **NĐ 141/ 2017/NĐ - CP** ngày 07/12/2017 của Chính phủ mức lương tối thiểu vùng đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động.

#### Lương khác:

Do hiệu trưởng quyết định chi. Mức chi theo thoả thuận giữa đơn vị và người lao động, dựa trên cơ sở hợp đồng lao động và theo các quy định của pháp luật. Chi theo thực tế ( nếu có).

#### Cơ sở tính lương:

Hệ số lương cấp bậc chức vụ của CB - VC có mặt đến 31/12/2023 trên bảng lương của đơn vị.

#### Công thức tính lương :

Tổng lương chính = Tổng hệ số lương cấp bậc x mức lương tối thiểu chung x 12 tháng.

#### Về nâng bậc lương niên hạn:

Hàng năm, kế toán đơn vị cử trách nhiệm lập danh sách nâng bậc lương cho những cán bộ viên chức đến niên hạn nâng bậc, đủ điều kiện nâng bậc theo quy định của nhà nước, sau khi có quyết định nâng lương của UBND huyện, kế toán tiến hành xếp hệ số lương mới vào bảng chi lương hàng tháng. Trường hợp không

kip chi lương hàng tháng thì người được nâng lương sẽ được truy lĩnh theo thời hạn được hưởng ( nếu có ).

### **b. Phụ cấp lương (Mục 6100)**

#### Phụ cấp lương:

- Gồm phụ cấp chức vụ, phụ cấp khu vực, PC thu hút, đất đỏ, làm đêm, thêm giờ, PC thâm niên NG, PC độc hại, phụ cấp ưu đãi, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp thâm niên vượt khung, kiêm nhiệm ... phụ cấp khác theo quy định của Chính phủ.

- Mức phụ cấp: được tính theo hệ số phụ cấp quy định của chế độ hiện hành.

- Tuỳ theo tình hình ngân sách mà nhà trường có thể chi hỗ trợ cho cán bộ nhân viên hành chính có mức thu nhập thấp và không được hưởng phụ cấp ưu đãi ngành là 35% đối với cán bộ hành chính, nhân viên phục vụ.

Phụ cấp chức vụ : Thực hiện theo TT số 33/2005/TT -BGD & ĐT ngày 08/02/2005 như sau:

Hiệu trưởng - Hệ số phụ cấp : 0.5

Phó hiệu trưởng - Hệ số phụ cấp : 0.35

#### Phụ cấp trách nhiệm

Phụ cấp tổ trưởng : 0.2 x Mức lương cơ bản

Phụ cấp tổ phó : 0,15 x Mức lương cơ bản

#### Chi phụ cấp làm thêm giờ:

Trường Mầm non Giao Phong chi trả phụ cấp làm thêm giờ cho cán bộ và giáo viên làm thêm giờ theo đúng chế độ quy định, thực hiện theo Thông tư 23/2015/TT-BLĐTBXH ngày 23/06/2015 của Bộ LĐTBXH hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm thêm giờ.

Chỉ tính phụ cấp thêm giờ đối với những công việc được giao đột xuất phải làm thêm giờ theo yêu cầu của Hiệu trưởng; hoặc do công việc điều động đột xuất của cấp có thẩm quyền; hoặc theo đề nghị của CB-VC nhưng phải được Hiệu trưởng duyệt;

Làm thêm giờ vào các ngày được nghỉ trong tuần, nghỉ lễ, Tết...do điều động của Hiệu trưởng thì được tính chi làm thêm giờ theo chế độ hiện hành. Không giải quyết làm thêm giờ với người lao động chưa hoàn thành khối lượng công việc do Hiệu trưởng phân công.

Cụ thể áp dụng cho Trường Mầm non Giao Phong cách tính trả lương làm thêm giờ như sau:

(Tiền lương làm thêm giờ = (Tiền lương giờ ) x (100%) x ( Số giờ thực tế làm thêm) hoặc x (150%)

Trong đó : 100% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường

150% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thứ bảy, chủ nhật, ngày

lễ tết

(Tiền lương giờ) = (Tiền lương+ PC lương+ chênh lệch bảo lưu) / 22 ngày / 8 giờ

(Tiền lương làm thêm giờ = (Tiền lương giờ) x (130%) x (Số giờ thực tế làm việc vào ban đêm)

- Trong đó thời gian làm việc vào ban đêm được xác định từ 22 giờ ngày hôm trước đến 6 giờ ngày hôm sau.

- Chi trả tăng giờ cho các chức danh kiêm nhiệm( Chủ tịch Công đoàn, Thư ký Hội đồng). Mức chi như sau: Căn cứ vào bảng cân đối phân công chuyên môn và tính tăng giờ của nhà trường, nhà trường trả tăng giờ cho cán bộ, giáo viên theo quy định hiện hành.

- Trong năm mỗi cán bộ công nhân viên không được vượt quá 200 giờ/ năm / người.

- Trường hợp có nhu cầu công việc đột xuất, cần thiết phải làm ngoài giờ, được lãnh đạo đồng ý thì thanh toán tiền làm thêm giờ

#### Phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo:

Thực hiện nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 quy định về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo.

Người hưởng phụ cấp thâm niên là cán bộ quản lý và giáo viên đang trực tiếp giảng dạy.

Định mức được hưởng như sau: (Tiền lương + PCCV+ PCVK ) x % số năm công tác

#### Phụ cấp ưu đãi ngành đối với nhà giáo:

Thực hiện thông tư liên tịch số 01/2006 TTLT - BGD &ĐT-BGD-BTC ngày 23/01/2006 hướng dẫn về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập.

Người hưởng phụ cấp ưu đãi là cán bộ quản lý và giáo viên đang trực tiếp giảng dạy.

Định mức được hưởng như sau:(Tiền lương + PCCV+ PCVK ) x 35%

#### **c. Hợp đồng lao động theo vụ việc :**

Căn cứ vào cấp có thẩm quyền phê duyệt chỉ hợp đồng và thuê khoán nhân công làm theo vụ việc khi cơ quan không làm được hoặc không có thời gian để thực hiện. Với mức tiền công theo thoả thuận trên cơ sở thị trường và nguyên tắc có lợi cho người lao động mức tiền công không dưới mức lương tối thiểu quy định một tháng. Trong trường hợp thuê người lao động có kinh nghiệm hoặc tay nghề cao theo mức thuê khoán thoả thuận và thông qua hội đồng tư vấn của cơ quan để hiệu trưởng quyết định mức tiền công cụ thể.

#### **d. Chi BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN (Mục : 6300 ):**

Bao gồm các khoản trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp kinh phí công đoàn. Việc trích nộp theo quy định của nhà nước và quy định của bảo hiểm. Hàng tháng đơn vị phải trích kinh phí ngân sách chi trả 21.5% cho đơn vị BHXH và 2% KPCĐ cho công đoàn. Gồm:

Bảo hiểm xã hội: Trích 17% ( BHXH );

Cơ sở tính trích nộp:

(Hệ số LCB + PCCV + PCTNVK + PCTNNG) x 17% x mức lương tối thiểu x 12 tháng.

Bảo hiểm y tế: Trích 3% ( BHYT);

Cơ sở tính trích nộp:

( Hệ số LCB + PCCV + PCTNVK + PCTNNG ) x 3% x mức lương tối thiểu x 12 tháng.

Bảo hiểm thất nghiệp: Tỷ lệ trích nộp 1%.

Cơ sở tính trích nộp:

( Hệ số LCB + PCCV + PCTNVK + PCTNNG ) x 1% x mức lương tối thiểu x 12 tháng.

Đối tượng: toàn bộ CB-GV-CNV trừ Hiệu trưởng

Kinh phí công đoàn: Trích 2% ( KPCĐ );

Cơ sở tính trích nộp:

( Hệ số LCB + PCCV + PCTNVK + PCTNNG ) x 2% mức lương tối thiểu x 12 tháng

Bảo hiểm tai nạn nghề nghiệp: Trích 0,5% ( BHTNNN );

Cơ sở tính trích nộp:

( Hệ số LCB + PCCV + PCTNVK + PCTNNG ) x 0,5% mức lương tối thiểu x 12 tháng

- Tổng trích nộp là 23,5% từ nguồn kinh phí chi thường xuyên của đơn vị.

- Thời gian trích nộp: Hàng tháng vào kỳ rút lương.

- Hình thức trích nộp: Chuyển khoản vào tài khoản đơn vị Bảo hiểm xã hội Giao Thủy và kinh phí công đoàn tại Kho bạc nhà nước Giao Thủy.

Cá nhân phải trích nộp: 10,5% .

- Bảo hiểm xã hội : Nộp 8% ( BHXH );

- Bảo hiểm y tế : Nộp 1,5% ( BHYT);

- Bảo hiểm thất nghiệp: 1% (BHTN)

- Cơ sở tính trích nộp: Như tính trích nộp của đơn vị.

- Thời gian - Hình thức trích nộp: CB-VC nộp bằng tiền mặt hoặc trừ lương vào kỳ thanh toán tiền lương hàng tháng của CB-VC.

Trong trường hợp cơ quan có thẩm quyền nâng mức trích nộp thì quy chế này được sửa đổi theo.

Trách nhiệm của kế toán:

- Thu, chi, trích nộp đúng, đủ, kịp thời mọi chế độ do nhà nước quy định.

- Vào cuối năm kế toán đối chiếu, ghi chép vào sổ BHXH: Hệ số lương, mức lương trích nộp cho từng cá nhân, theo quy định của nhà nước.

**2. Chi thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ khi được cơ quan có thẩm quyền tuyển chọn hoặc giao trực tiếp theo quy định của pháp luật về khoa học và công nghệ.**

Hiệu trưởng cân đối và ra quyết định chi

### **3. Chi thuê chuyên gia, nhà khoa học, người có tài năng đặc biệt thực hiện nhiệm vụ của đơn vị**

Hiệu trưởng cân đối và ra quyết định chi

### **4. Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý**

#### **a. Chi tiền thưởng theo danh hiệu thi đua ( Mục: 6200 ):**

Khen thưởng thường xuyên theo định mức: Thực hiện theo quyết định khen thưởng của UBND Huyện Giao Thủy;

- Mức chi: Theo quyết định khen thưởng;

- Căn cứ chi thưởng: Sau khi có QĐ khen thưởng của UBND Huyện công nhận danh hiệu thì tiến hành chi khen thưởng;

Khen thưởng đột xuất theo định mức: Khen thưởng theo QĐ của cấp có thẩm quyền khen cá nhân có sáng kiến cải tiến tăng năng suất lao động, tăng hiệu quả công việc. Biết áp dụng khoa học kỹ thuật, nghiên cứu, ứng dụng phục vụ tốt cho công việc, hoàn thành vượt mức công việc được giao.

- Căn cứ chi thưởng: Theo Quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền.

- Mức chi: Căn cứ theo quyết định.

Các chi phí khác theo chế độ liên quan đến công tác khen thưởng :

Chi theo thực tế phát sinh (nếu có).

Khen thưởng khác:

Ngoài thực hiện theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của chính phủ “ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật thi đua khen thưởng và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của luật thi đua khen thưởng” nhà trường thống nhất thêm một số mức thưởng nội bộ nhằm khuyến khích động viên những cá nhân và tập thể trong nhà trường hàng năm có thành tích ở một số mặt công tác nhưng chưa có chế độ thưởng của nhà nước quy định :

\* Sáng kiến kinh nghiệm đạt loại xuất sắc cấp trường: 100.000đ, loại tốt: 70.000đ, loại khá: 50.000đ.

- Sáng kiến kinh nghiệm đạt cấp huyện: 150.000đ, loại tốt: 100.000đ, loại khá: 70.000đ.

\* Thưởng cho tập thể 2 đợt sơ kết học kỳ và cuối năm

+ Tập thể lớp xuất sắc: từ 200.000 - 300.000đ/ lớp

+ Tập thể lớp tiên tiến: từ 150.000 - 200.000đ/lớp

+ Tổ chuyên môn xuất sắc: từ 200.000 - 300.000đ/tổ

\* Các hội thi của trường:

- Thưởng tập thể

+ Giải nhất: 300.000đ/lớp

+ Giải nhì: 250.000đ/lớp

+ Giải ba: 200.000đ/lớp

+ Giải khuyến khích: 150.000đ/lớp

- Thưởng cá nhân:

+ Giải nhất: 300.000đ/lớp

- + Giải nhì: 250.000đ/lớp
- + Giải ba: 200.000đ/lớp
- + Giải khuyến khích: 100.000đ/lớp

\* Thưởng cho cá nhân đạt sơ kết học kỳ I và cuối năm học.

+ Giáo viên hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao: 200.000 đến 250.000đ/Đ/c.

+ Giáo viên hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao: 150.000 đến 200.000đ/Đ/c.

\* Thưởng cho giáo viên thi giáo viên giỏi các cấp:

- Cấp tỉnh:

+ Đạt loại giỏi: từ 500.000 đến 1.000.000đ

+ Đạt loại khá: từ 300.000 đến 500.000đ

- Cấp huyện:

+ Đạt loại giỏi: từ 300.000 đến 500.000đ

+ Đạt loại khá: từ 200.000 đến 300.000đ

- Cấp miền:

+ Đạt loại giỏi: từ 200.000 đến 300.000đ

+ Đạt loại khá: từ 100.000 đến 200.000đ

Khi có thay đổi về khen thưởng của cấp có thẩm quyền sẽ thực hiện theo văn bản đó.

Khi đơn vị có quỹ tăng thu nhập trích lập quỹ khen thưởng. Chi theo thực tế, Hiệu trưởng căn cứ thành tích cá nhân, tập thể có đóng góp tích cực, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, vượt mức công việc được giao. Hiệu trưởng khen thưởng động viên khích lệ.

- Căn cứ chi thưởng: Hiệu trưởng ra quyết định chi.

#### **b. Chi hoạt động ngoài giờ, hoạt động giáo dục khác:**

- Chi cho các phong trào: theo kế hoạch năm, kế hoạch hoạt động của Hiệu trưởng: Định mức hoạt động ngoài giờ: Chi hoạt động chủ đề, trải nghiệm theo thực tế nhưng không vượt quá 1.000.000đ/ hoạt động có kế hoạch cụ thể.

- Chi trung thu: Hoạt động cắm trại là một hoạt động giáo dục lớn của nhà trường, mức chi dưới 6 triệu đồng.

- Chi chuyên đề cấp tổ: Gồm các chuyên đề được thẩm định, được áp dụng rộng rãi, có tính khả thi. Được xếp loại khá trở lên. Chuyên đề phải có tính nhân rộng, đem lại hiệu quả thiết thực, phục vụ cho các công tác nhằm nâng cao chất lượng hiệu quả chăm sóc giáo dục, nhất là chất lượng giảng dạy và học tập của GV và HS. Định mức chi: 500.000đ/ chuyên đề.

- Chi chuyên đề cấp trường: Mức chi không quá 1.000.000 đồng;

- Chi hội thi giáo viên giỏi cấp trường: Không quá 8 triệu đồng (Mức chi do Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch thi giáo viên giỏi hàng năm)

Hồ sơ thanh toán bao gồm: Kế hoạch của trường (tổ); chuyên đề được Phó Hiệu trưởng thẩm định và xếp loại, giấy đề nghị thanh toán của tổ (của người thực hiện chuyên đề), kết quả hội thi giáo viên giỏi...

### **c. Chi mua hàng hóa phục vụ chuyên môn**

Chi mua hàng hoá vật tư dùng cho chuyên môn: Mua hàng hóa vật tư dùng cho chuyên môn thật cần thiết phục vụ cho giảng dạy, công tác chuyên môn nghiệp vụ. Chi theo thực tế sử dụng trên tinh thần tiết kiệm.

#### Chi in ấn, phô tô tài liệu:

Như mua sổ theo dõi trẻ đến trường, sổ thanh toán với phụ huynh, ấn chỉ: Dùng cho nghiệp vụ, chuyên môn của các bộ phận, chi theo thực tế sử dụng trên cơ sở tiết kiệm.

Sách phục vụ cho chuyên môn: Chi theo thực tế phát sinh trên cơ sở từ trình yêu cầu của chuyên môn, của giáo viên trực tiếp giảng dạy, hoặc các bộ phận đề nghị trang cấp, được hiệu trưởng duyệt chi.

### **b. Phúc lợi tập thể (Mục 6250)**

Căn cứ vào tài chính của năm kế hoạch, nhà trường xây dựng phương án chi phúc lợi tập thể cho người lao động của nhà trường bao gồm lao động trong biên chế, lao động hợp đồng dài hạn, hợp đồng theo vụ việc; phương án chi phúc lợi tập thể cho cá nhân theo nguyên tắc cá nhân nào có khó khăn đột xuất; phương án chi phúc lợi tập thể cá nhân dựa trên mức độ khó khăn để từ đó xây dựng mức chi phúc lợi tập thể cho cá nhân cán bộ, viên chức trong nhà trường cho phù hợp.

#### Trợ cấp khó khăn thường xuyên:

Chi theo chế độ hiện hành của nhà nước

#### Trợ cấp khó khăn đột xuất :

Do hiệu trưởng quyết định chi phù hợp với từng hoàn cảnh, đối tượng và ngân quỹ thực có.

- Mức chi: Căn cứ vào hoàn cảnh khó khăn thực tế và phù hợp với điều kiện ngân sách của nhà trường.

- Cơ sở chi: Hiệu trưởng ra quyết định dựa trên cơ sở tổ chức công đoàn đề nghị.

### **5. Chi thường xuyên thực hiện công việc, dịch vụ thu phí theo quy định của pháp luật phí, lệ phí**

#### **a. Tiền tàu xe nghỉ phép năm**: Thực hiện theo chế độ hiện hành.

#### Thanh toán tiền tàu xe nghỉ phép năm:

Theo quy định tại Thông tư số: 57/2014/TT-BTC 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 cụ thể:

#### Phương tiện đi lại:

Chi thanh toán thực tế ( Chi theo giá vé Đường bộ: chi theo giá vé xe khách; tàu thủy: chi theo vé tàu thủy thông thường- không phải tàu cao tốc). Đối với các địa bàn không có phương tiện vận tải công cộng hoặc đi tự túc phương tiện thì người đi phép phải báo cáo trước (bằng văn bản) cho Hiệu trưởng và được thanh toán theo giá cước thông thường nói trên.

Nếu đi bằng máy bay hoặc thuê xe riêng thì được thanh toán bằng vé tàu xe thông thường như nêu ở mục a1 nói trên nhưng phải có vé máy bay hoặc hợp đồng thuê xe kèm theo hóa đơn thu tiền hợp lệ.

Chế độ ngày nghỉ phép:

CB-VC nghỉ theo quy định hiện hành. Số ngày phép năm được nghỉ theo quy định chung của ngành giáo dục. CB-VC, người lao động chỉ được nghỉ phép trong thời gian nghỉ hè. Trường hợp bất khả kháng, Hiệu trưởng quyết định cho nghỉ nhưng người dạy thay hoặc giáo viên về dạy bù sẽ không được hưởng chiết tính.

Đối tượng được nghỉ phép:

CB-VC chỉ nghỉ phép để thăm người thân: Cha, mẹ đẻ; Cha, mẹ vợ (hoặc chồng); vợ, chồng, con).

Căn cứ để Hiệu trưởng xem xét là: Sổ hộ khẩu; thẻ, mã sinh viên, Giấy đăng ký kết hôn và các loại giấy tờ khác để minh chứng nơi nghỉ phép của CB-VC và người lao động là đúng đối tượng quy định.

Một số điều cần chú ý:

+ Người nghỉ phép năm khi đến địa phương nghỉ phép, phải gọi điện thoại từ máy cố định tại nơi nghỉ phép vào số máy điện thoại di động của Hiệu trưởng để thể hiện tính trung thực. Nếu CB-VC không thực hiện theo đúng quy định này thì không được thanh toán tiền nghỉ phép. Trường hợp không liên lạc được với Hiệu trưởng thì liên lạc với số máy của kế toán.

+ Đoạn đường không bán vé tàu xe vẫn được thanh toán theo giá hiện hành và phải do CB-VC kê khai, trường hợp kê khai thiếu trung thực thì bị truy thu và bị kỷ luật công chức. Đoạn đường có bán vé 1 chiều, (ngược lại) người đi phép chỉ có vé 1 chiều vẫn được thanh toán đủ vé hai chiều (đi và về).

+ Các tuyến đường từ Huyện về xã không có ô tô mà phải đi xe ôm vẫn được thanh toán với các điều kiện sau: Người đi phép phải khai rõ số km, giá tiền. Mức thanh toán không vượt quá 50.000đ/ tuyến/ lượt.

+ Tuyến xe nội thị, thành phố có xe buýt thì chỉ thanh toán tiền vé xe buýt (không thanh toán tiền taxi hoặc xe ôm).

+ Tuyến xe ngoài thành phố, không có xe buýt thì được thanh toán tiền taxi. Mức thanh toán theo vé Tắc xi.

Thủ tục và điều kiện thanh toán:

Trước khi nghỉ phép, CB-VC phải làm đơn xin nghỉ phép (Đơn ghi rõ ngày nghỉ, dự kiến đoạn đường không có vé tàu xe- ghi rõ phương tiện đi lại và số km), kèm theo giấy tờ minh chứng đối tượng và nơi đến là đúng quy định. Căn cứ vào đơn xin nghỉ phép, Hiệu trưởng cấp giấy nghỉ phép năm.

Sau khi nghỉ phép, trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày trả phép; nếu nghỉ vào dịp hè CB-VC nộp toàn bộ hồ sơ thanh toán về tài vụ trường (trước ngày 10/8/2020).

Hồ sơ thanh toán gồm:

- Giấy nghỉ phép năm (Có dấu và chữ ký của nơi đến- dấu của UBND xã, nếu nghỉ ở địa phương, cơ quan đơn vị nếu con em đang học tập, công tác). Ngày ký xác nhận của cơ quan đơn vị nơi tròn phải trước ngày trả phộp ít nhất bằng số ngày đi đường.

**Ví dụ:** Giấy nghỉ phép do Hiệu trưởng cấp là 23/7 trả phép, nơi nghỉ phép là Hà Nội. Tính thời gian đi đường từ Hà Nội vào Thành Phố HCM, ít nhất 3 ngày. Vậy PGD phải ký *chậm nhất là ngày 20/7.*

- Bản tờ khai đoạn đường đi công tác (mẫu do tài vụ ban hành)
- Đơn xin nghỉ phép (Đó nêu ở mục e1)
- Vé tàu, xe hợp lệ, các loại giấy tờ minh chứng khác.

#### **b. Tiền nước uống trong giờ làm việc:**

- Mức chi khoán theo QCCT nội bộ năm 2022: 15.000đ đến 20.000đ/người/tháng ( nhà trường tự mua chè uống nước hàng ngày cho CBGV).

#### **c. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân (Mục 6400)**

Gồm chi trợ cấp, phụ cấp khác cho CB-VC quy định tại mục lục ngân sách. Chi theo chế độ quy định hiện hành. Ngoài ra còn có trợ cấp đi học cho CB-VC.

Nếu CB-VC được cử đi học là đối tượng thuộc diện theo nhu cầu của nhà trường hoặc theo kế hoạch đào tạo (Có quyết định của cấp có thẩm quyền) thì được hưởng trợ cấp đi học theo quy định của nhà nước.

- Trợ cấp bao gồm: Tiền ăn, tiền trọ, tiền tài liệu, tiền tàu xe đi và về theo kế hoạch, lịch học tập của nhà trường quy định ...

- Mức chi : Thanh toán theo chế độ hiện hành. Học năm nào thanh toán năm đó. Nếu xếp loại dưới trung bình của năm học hoặc phải thi lại chứng chỉ nào thì trừ vào số tiền được thanh toán.

Nếu CB-VC đi học để tự nâng cao nghiệp vụ chuyên môn để đạt chuẩn và trên chuẩn thì CB-VC hoàn toàn tự túc kinh phí.

Nếu CB-VC đi học bồi dưỡng thường xuyên, tập huấn nghiệp vụ chuyên môn theo yêu cầu của ngành, được sự điều động của cấp có thẩm quyền và sự đồng ý của Hiệu trưởng thì được đơn vị thanh toán.

- Mức chi : Chi như khi đi công tác.

- Cơ sở chi : Gồm giấy triệu tập, giấy đi đường có xác nhận, đúng dấu, ký tên nơi đi và nơi đến (2 dấu nơi đi, 02 dấu nơi đến)

- Công lệnh (giấy đi đường) chỉ thanh toán khi giấy đi đường do Hiệu trưởng cấp (Hiệu trưởng ký tên, đúng dấu cấp công lệnh) và được đối chiếu với sổ cấp phát công lệnh tại văn thư. Riêng Hiệu trưởng đi công tác, Phó Hiệu trưởng được thừa ủy nhiệm ký công lệnh.

#### **d. Chi thuê mướn (Mục 6750 ):**

\* Thuê phương tiện vận chuyển: Chi theo thực tế phát sinh. Có chứng từ hợp lệ. Hiệu trưởng duyệt chi.

\* Chi phí thuê mướn khác:

Thuê nhân viên bảo vệ: 3.000.000đ/tháng

Cuối tháng chuyển trả trực tiếp vào tài khoản cho người lao động.

Một số thuê mướn khác chi theo thực tế phát sinh. Có chứng từ hợp lệ. Hiệu trưởng duyệt chi .

\* Chi đào tạo cán bộ:

Đối tượng đi học được cơ quan có thẩm quyền cử đi học. Chi phí được thanh toán theo TT số 139/2010/TT - BTC ngày 21/9/2010 của Bộ Tài Chính "Hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước "

- Chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập chỉ thanh toán 1 lần đi và về theo vé tàu xe thực tế quy định của nhà nước.

- Hỗ trợ kinh phí đào tạo

## **6. Chi công tác phí, hội nghị và tiếp khách**

### **a. Chế độ chi hội nghị ( Mục 6650 )**

Căn cứ vào thông tư số 40/2017/TT- BTC ngày 28/4/2017, có hiệu lực từ ngày 01/7/2017 thay thế cho thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày 06/7/2010 của Bộ Tài chính Quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ vào quy mô, tính chất, nội dung của các hội nghị, nhà trường xây dựng quy chế như sau:

Nhà trường chỉ tổ chức hội nghị có mời người ngoài cơ quan trong các trường hợp như sau:

- Khai giảng, tổng kết, sơ kết (Năm học, giai đoạn thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm của chiến lược phát triển giáo dục), Hội nghị cán bộ công chức đầu năm học, hội nghị 20/11 hàng năm, hội nghị cha mẹ học sinh )

- Hội nghị chuyên môn cần thiết có liên quan đến người ngoài cơ quan (kể cả cơ quan chủ quản cấp trên);

Thời gian tổ chức Hội nghị: Không quá từ 1 đến 3 ngày làm việc

Các Hội nghị do trường tổ chức được tính vào thời gian nghỉ tham gia các hoạt động khác theo biên chế của Bộ Giáo dục- Đào tạo;

Không chi trong các trường hợp sau:

- Các buổi họp nội bộ (hội đồng, họp tổ chuyên môn, Hội đồng tư vấn, Hội đồng trường... các buổi họp chuyên môn... mà thành phần chỉ gồm cán bộ công chức thuộc nhà trường - Các hội nghị bồi dưỡng cho giáo viên yếu thì giáo viên được bồi dưỡng (Giáo viên yếu) phải trả tiền;

- Không chi quà tặng lưu niệm, không tổ chức liên hoan, chiêu đãi, hạn chế thuê văn nghệ, không chi hội nghị kết hợp với tham quan, du lịch, nghỉ dưỡng...

Mức chi hội nghị:

Tiền thuê hội trường; thuê máy chiếu; trang thiết bị khác trực tiếp phục vụ hội nghị (nếu có): tùy theo thực tế phát sinh.

Tiền giấy bút không quá 15.000đ/ người/hội nghị (Chi thực tế bằng hiện vật);

Tiền thuê trang phục cho đội văn nghệ biểu diễn phục vụ: Tùy theo số lượng cô, trẻ tham dự số tiền không quá 1.500.000đ/ hội nghị.

Chi giải khát giữa giờ trong cuộc họp: 40.000 đồng/ người/ ngày đối với người hưởng lương NSNN.

Chi hỗ trợ tiền ăn, thuê chỗ nghỉ và phương tiện đi lại cho đại biểu không hưởng lương từ ngân sách nhà nước: Tiền ăn: Hỗ trợ không quá 100.000 đồng/ người/ ngày; Không chi tiền thuê chỗ nghỉ. Tiền phương tiện đi lại được chi theo mức chi phần công tác phí (Nội dung 5; Mục 6700)

Chi bù tiền ăn của đại biểu không hưởng lương nhà nước:

- Nếu tổ chức ăn chung, nhà trường chi hỗ trợ tối đa không quá 100.000 đ/người/ngày

Nhà trường không chi trả tiền làm ngoài giờ; tiền nghỉ trợ đối với các cán bộ ngoài cơ quan được mời tham gia hội nghị;

Tiền trang trí, mua văn phòng phẩm phục vụ hội nghị:

Trang trí, mua văn phòng phẩm: tùy theo tính chất từng hội nghị chi theo thực tế phát sinh.

Khoản chi khen thưởng thi đua trong các cuộc họp tổng kết hàng năm được tính vào các khoản chi khen thưởng hàng năm.

Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên:

Trong trường hợp mời người ngoài cơ quan đến báo cáo cho học sinh và giáo viên, nhà trường chi tiền với số tiền không quá 200.000 đồng/người/ngày.

Riêng báo cáo viên của trường, mức chi bồi dưỡng không quá 100.000đ/người/ngày

### **b. Chi công tác phí ( Mục 6700):**

Căn cứ vào thông tư số 40/2017/TT- BTC ngày 28/4/2017, có hiệu lực từ ngày 01/7/2017 thay thế cho thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày 06/7/2010 của Bộ Tài chính Quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ vào tính chất của từng công việc của từng người trong Nhà trường, mức sử dụng của các năm trước đây, Nhà trường xây dựng mức công tác phí cho cán bộ, viên chức trong nhà trường như sau:

*\* Điều kiện để được thanh toán công tác phí: Người được thanh toán công tác phí phải có đủ các điều kiện sau đây:*

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;

- Được Hiệu trưởng cử đi công tác (Bằng văn bản):

+ Nếu Hiệu trưởng cử đi công tác ngoài huyện để thực hiện theo yêu cầu công việc của nhà trường thì Hiệu trưởng ra quyết định cử người đi công tác; nếu cử đi trong huyện thì Hiệu trưởng cấp công lệnh;

+ Nếu các cơ quan: Phòng Giáo dục - Đào tạo Huyện, Sở Giáo dục - Đào tạo Nam Định , UBND Huyện Giao Thủy, Phòng Tài chính huyện điều động thì Hiệu trưởng căn cứ vào văn bản điều động để Hiệu trưởng ra quyết định cử người tham gia;

+ Ngoài các cơ quan nói trên, khi có văn bản điều động tùy theo khả năng tài chính của nhà trường và tính chất công việc mà Hiệu trưởng có thể điều động hay không điều động: Nếu điều động, Hiệu trưởng ra quyết định cử đi công tác.

- Có đủ hồ sơ thanh toán.

- Nộp đúng thời gian quy định: Đi công tác tháng nào, nộp hồ sơ thanh toán về trường vào tháng sau đó (trước ngày 10 tháng sau).

\* Trường hợp không được thanh toán:

- Hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ;

- Nộp hồ sơ không đúng thời gian quy định;

- Các trường hợp không được thanh toán công tác phí gồm:

+ Thời gian điều trị tại cơ sở y tế; nhà điều dưỡng, dưỡng sức;

+ Thời gian học tập ở trường lớp dài hạn hoặc ngắn hạn được hưởng chế độ cán bộ đi học hoặc đi học tự túc nhằm nâng cao trình độ, chuẩn hóa, trên chuẩn...

+ Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;

+ Thời gian biệt phái do cấp có thẩm quyền điều động;

+ Tham gia học chính trị, các lớp học cảm tình Đảng, bồi dưỡng chính trị...;

+ Hợp các đoàn thể như công đoàn, đoàn thanh niên, chữ thập đỏ... theo giấy triệu tập của các cấp quản lý các đoàn thể (Công đoàn ngành, công đoàn huyện, huyện hội chữ thập đỏ...) hoặc tham gia các hoạt động thể dục, thể thao, hội thi do các cấp này tổ chức mà không có sự chỉ đạo của cơ quan chủ quản cấp trên của nhà trường (Phòng GD-ĐT huyện) thì các đoàn thể phải cấp công lệnh và thanh toán chế độ; Trường hợp có sự thống nhất của cơ quan chủ quản cấp trên bằng văn bản (Phòng Giáo dục- Đào tạo huyện), trên cơ sở văn bản đó và khả năng tài chính của nhà trường, Hiệu trưởng ra quyết định cử đi công tác hoặc cấp công lệnh.

\* Mức chi công tác phí:

- Phương tiện đi lại: Tiền tàu xe

Chi theo giá vé xe thông thường theo phương tiện công cộng của địa phương.

+ Đi công tác trong tỉnh:

Quãng đường đi từ 30 km đến 40 km x 2(lượt) : 40 000đồng

Quãng đường đi từ 40 km đến 50 km x 2(lượt) : 50 000đồng

Quãng đường đi trên 50km x 2(lượt): chi theo vé tàu xe thực tế quy định của nhà nước.

( Nếu mức khoán không đủ chi thì thanh toán cho cán bộ theo vé tàu xe thực tế quy định của nhà nước).

+ Đi công tác tại các huyện:

Quãng đường đi từ 30 km đến 40 km x 2(lượt): 40 000đồng

Quãng đường đi từ 40 km đến 50 km x 2(lượt): 50 000đồng

Quãng đường đi trên 50km x 2(lượt): chi theo vé tàu xe thực tế quy định của nhà nước.

+ Đi công tác ngoại tỉnh:

Quãng đường đi trên 50km x 2(lượt): chi theo vé tàu xe thực tế quy định của nhà nước.

+ Đi công tác trong huyện:

Quãng đường đi từ 15 km đến 20 km x 2(lượt) : 20.000đồng

Quãng đường đi từ 20 km đến 30 km x 2(lượt) : 30.000đồng

+ Nếu đợt công tác dài ngày, cán bộ công chức, viên chức đi về trong ngày mà không nghỉ qua đêm tại nơi công tác thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện theo số lần đi, về thực tế.

\* *Phụ cấp lưu trú:*

Là khoản tiền do nhà trường chi trả cho người đi công tác phải nghỉ lại nơi công tác để hỗ trợ tiền ăn, tiêu vật cho người đi công tác, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi trở về nhà trường ( Bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác )

- Cán bộ, giáo viên được cử đi công tác mức phụ cấp lưu trú tối đa không quá 200.000 đ/người/ ngày.

- Cán bộ đi công tác trong ngày ( đi và về trong ngày) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định mức phụ cấp lưu trú không quá 150.000đ/ người/ngày.

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

- Thanh toán theo hình thức khoán:

+ Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán không quá : 350.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán không quá: 300.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán không quá: 250.000 đồng/ngày/người.

- Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

+ Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

+ Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng);

+ Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại khoản này là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

- Trường hợp người đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 20h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoản tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

Trường hợp trong giấy triệu tập có ghi rõ ban tổ chức lo nơi nghỉ của đại biểu dự sẽ không được thanh toán tiền trọ. Trường hợp này, nếu người đi công tác khai báo không đúng khi bị phát hiện thì phải nộp lại số tiền đó thanh toán đồng thời bị xử lý kỷ luật theo đúng quy định của pháp luật về cán bộ công chức.

- Nếu cán bộ công chức, viên chức đi công tác dài ngày mà không nghỉ qua đêm tại nơi công tác thì không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ

### **c. Công tác phí khoán theo tháng:**

Căn cứ vào thông tư số 40/2017/TT- BTC ngày 28/4/2017, có hiệu lực từ ngày 01/7/2017 thay thế cho thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày 06/7/2010 của Bộ Tài chính Quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

Nhà trường thực hiện khoán công tác phí cho các đối tượng sau:

1. Hiệu trưởng: 500.000 đ/tháng.
2. Phó hiệu trưởng: 200.000đ/ tháng
3. Kế toán: 500.000đ/ tháng .
4. Thủ quỹ: 200.000đ/tháng

Địa bàn công tác: Khoán công tác phí cho các đối tượng trên, nếu có điều động đi tham gia học tập, tập huấn khác thì được thanh toán công tác phí.

### **d. Trường hợp công tác theo đoàn phối hợp liên ngành:**

Trong trường hợp trường Mầm non Giao Phong tổ chức mời các đơn vị khác tham gia như chấm thi giáo viên giỏi, bồi dưỡng chuyên môn - nghiệp vụ thì được chi trả các khoản tiền theo quy chế chi tiêu nội bộ trường Mầm non Giao Phong).

Trường hợp cơ quan, đơn vị có nhu cầu trung tập cán bộ công chức thuộc trường Mầm non Giao Phong đi phối hợp liên ngành nhằm phục vụ cho nhiệm vụ chính trị của cơ quan đơn vị đó thì cơ quan, đơn vị chủ trì trung tập có trách nhiệm thanh toán toàn bộ kinh phí cho người của trường tham gia, bao gồm: tiền tàu xe, cước hành lý, cước mang tài liệu, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ nghỉ tại nơi đến công tác theo mức chi quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì;

Trường hợp viên chức thuộc trường Mầm non Giao Phong đi công tác theo đoàn phối hợp liên ngành, liên cơ quan do cơ quan quản lý nhà nước cấp trên triệu

tập, trung dụng hoặc phối hợp để cùng thực hiện nhiệm vụ chính trị của mỗi cơ quan, đơn vị thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác chịu trách nhiệm chi tiền tàu xe đi lại và cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc cho người đi công tác trong đoàn. Cơ quan cử đi công tác (Trường Mầm non Giao Phong chi trả phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ nghỉ cho người thuộc trường đi công tác).

Hồ sơ thanh toán gồm:

- Công văn triệu tập (Hoặc giấy mời, giấy triệu tập, kế hoạch, quyết định văn bản có liên quan của cấp có thẩm quyền) kể cả trường hợp đi nội huyện do các cấp có thẩm quyền điều động;

- Quyết định cử đi công tác của Hiệu trưởng (trừ trường hợp đi công tác nội huyện);

- Công lệnh (giấy đi đường) do Hiệu trưởng cấp có dấu của nơi đi, nơi đến theo đúng quy trình: tuyến đi và tuyến về);

- Bảng kê đề nghị thanh toán do người đi công tác đề nghị thanh toán (kể cả trong và ngoài huyện - nếu có) theo mẫu của trường (trong trường hợp có mua tài liệu hoặc các chi phí khác).

## **7. Sử dụng văn phòng phẩm, điện thoại**

### **a. Văn phòng phẩm văn phòng:**

Là vật tư dùng cho văn phòng, phục vụ cho hoạt động nghiệp vụ, chuyên môn của các bộ phận trong đơn vị.

Việc chi văn phòng phẩm căn cứ vào mức khoán của Hiệu trưởng hàng năm hoặc quyết định mua thêm văn phòng phẩm trong những trường hợp khác theo công việc phát sinh trong năm văn phòng phẩm được sử dụng cho công việc chung, không phục vụ cho cá nhân. Có danh sách cấp phát và chữ ký của người sử dụng để tiện quản lý định mức, chống lãng phí.

Quy định giấy sử dụng: Để bảo vệ máy in, máy phô tô loại giấy sử dụng là giấy không bụi, có độ mịn. Giấy do nhà trường mua theo định mức khoán.

Mức chi văn phòng phẩm phục vụ cho văn phòng, thư viện, các phòng ban đều được thực hiện theo nguyên tắc: Từng bộ phận lập dự trù, hiệu trưởng duyệt mới được mua. Khi mua về có ký nhận sử dụng và qua kế toán vào sổ theo dõi. Mức chi văn phòng phẩm ( Kể cả giấy mực phô tô, mua sắm vật tư văn phòng, sửa chữa trang thiết bị vật tư văn phòng) của cả trường theo thực tế phát sinh trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí.

Mức chi khoán học phẩm cho giáo viên 20.000đ/tháng và chi vào khi trả lương cho giáo viên hàng tháng.

Các thiết bị vật tư văn phòng có giá trị lớn như : (Máy móc chuyên dùng, bàn ghế các phòng chức năng nếu mua sắm, sửa chữa hoặc thanh lý đều phải làm thủ tục dự trù được hiệu trưởng ký duyệt mới được thực hiện) khi đem về có ký nhận và thanh toán theo giá trị trên hoá đơn thực tế.

### **b. Mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng:**

Căn cứ phát sinh thực tế. Hiệu trưởng quyết định duyệt cho mua sắm công cụ, dụng cụ, duyệt chi và cấp phát cho từng cá nhân hay bộ phận trên cơ sở để phục vụ cho công tác hoạt động đơn vị.

**Cơ sở cấp phát:** Các bộ phận chuyên môn có nhu cầu sử dụng lập tờ trình đề nghị mua sắm. Sau khi mua có mở sổ theo dõi tài sản công cụ, dụng cụ lâu bền. Người được cấp công cụ, dụng cụ có trách nhiệm quản lý và sử dụng đúng mục đích chung. Không sử dụng tài sản của nhà trường cho công việc riêng cá nhân.

**Căn cứ chi:** Hóa đơn chứng từ mua sắm hợp lệ, hợp pháp, đúng thủ tục.

### **c. Các loại vật tư phòng khác:**

Cấp sử dụng theo đề nghị của các bộ phận, cá nhân, cấp trên tinh thần tiết kiệm, có định mức, có nhu cầu chính đáng và Hiệu trưởng duyệt cấp, duyệt chi.

**d. Điện thoại:** Cước phí điện thoại trong nước: Chỉ có 1 máy tại phòng hiệu trưởng.

Hình thức chi trả tiền cước điện thoại: Căn cứ giấy báo thu tiền của Bưu điện, căn cứ vào phiếu chi tiết cuộc gọi. Số nào dùng cho công việc chung thì thanh toán, dùng riêng cá nhân, thu tiền cá nhân.

Mức chi: Theo thực tế hóa đơn, đơn vị chỉ thanh toán các cuộc gọi dùng cho việc công, căn cứ số máy giao dịch để tính. Bảo vệ đơn vị có trách nhiệm quản lý và mở sổ theo dõi các cuộc gọi. Người nào có nhu cầu sử dụng điện thoại công cho việc riêng thì phải đăng ký số gọi vào sổ theo dõi để dễ dàng thanh toán tiền sau khi gọi.

Các số điện thoại lạ, không tìm ra chủ nhân gọi, người quản lý máy phải chịu trách nhiệm thanh toán.

### **e. Cước phí bưu chính:**

Gồm Bì thư, tem công văn: được chi trả theo thực tế đó sử dụng.

### **f. Sách báo, tạp chí thư viện:**

Về sách, tạp chí: Chi đặt mua theo thực tế trên cơ sở có chọn lọc, thiết thực, phục vụ cho giảng dạy, nghiên cứu, tham khảo của giáo viên, của hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của nhà trường. Hiệu trưởng quyết định mua và duyệt chi;

Đặt báo: đặt các số báo sau: Báo Giáo dục thời đại; Tiền phong, Phụ nữ, Văn nghệ, Thiếu nhi hoặc các tạp chí liên quan đến hoạt động chuyên môn... cần mua. Hiệu trưởng quyết định và duyệt mua;

Mức chi: Mỗi quý đặt chi theo giá báo hiện hành của Bưu điện. Do Hiệu trưởng duyệt chi. Định mức chi không vượt quá 1.500.000đ/ Quý x 4 quý.

### **g. Cước phí truy cập mạng Internet, thư viện điện tử:**

Định mức chi : Thuê bao trọn gói mức tiền theo giá của bưu chính theo giá do Hiệu trưởng quyết định. Bộ phận CNTT mở sổ theo dõi truy cập Internet, có mở sổ theo dõi khi truy cập mạng.

## **8. Chi phí sử dụng điện nước trong đơn vị**

Sử dụng điện, nước trên nguyên tắc tiết kiệm theo chỉ thị 13/CT -TTg ngày 02 tháng 06 năm 2006 của Thủ tướng chính phủ

- Các thành viên trong nhà trường sử dụng điện thắp sáng, quạt điện, điện dùng cho máy vi tính, điều hòa nhiệt độ, bình nóng lạnh phải đảm bảo an toàn, tiết kiệm. Việc chi trả tiền điện, nước được tính theo chỉ số công tơ điện báo số sử dụng điện, nước hàng tháng và theo giá quy định của cơ quan quản lý điện.

- Thanh toán tiền nước dùng chung và tiền vệ sinh môi trường theo hợp đồng lao động. Việc chi trả tiền nước dùng chung và tiền vệ sinh môi trường được tính theo công lao động hàng tháng và theo hiệu quả công việc.

\* Thanh toán tiền điện: Được chi theo thực tế sử dụng trên tinh thần triệt để tiết kiệm.

- Cơ sở thanh toán : Hóa đơn thu tiền điện hàng tháng của điện lực.

- Hình thức thanh toán: Chuyển khoản - tiền mặt

\* Thanh toán tiền nhiên liệu: Nhiên liệu chi theo thực tế sử dụng trong nuôi ăn bán trú phục vụ cho học sinh, hàng tháng lấy vào tiền nuôi ăn bán trú.

Ngoài ra nếu vì nhu cầu bức bách cần phải thuê máy nổ phục vụ cho các hoạt động của nhà trường thì Hiệu trưởng quyết định theo quy định sử dụng máy nổ.

\* Thanh toán tiền vệ sinh môi trường: Chi theo quy định, nếu địa phương có quy định thu gom rác thải. Chi cho xử lý vệ sinh môi trường: Như hút hầm cầu, xử lý men vi sinh cho hầm cầu, khơi thông cống rãnh, vệ sinh khu vực trường v.v... theo thực tế.

## **9. Quy định mua sắm , bảo dưỡng thường xuyên, thanh lý tài sản nhà nước tại đơn vị**

### **a. Sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn, duy tu, bảo dưỡng các công trình hạ tầng cơ sở từ kinh phí thường xuyên (Mục 6900)**

Nhằm đảm bảo độ bền và an toàn trong sử dụng tài sản. Phục vụ tốt hoạt động của đơn vị gồm các tài sản như máy tính; máy photocopy; hệ thống điện; các thiết bị và các tài sản khác; nhà cửa; đường sá; các công trình hạ tầng khác ... Khi tài sản hư hỏng thì được sửa chữa;

Nếu tài sản hư hỏng do khách quan thì người quản lý tài sản có trách nhiệm lập tờ trình báo cáo và xin sửa chữa, tài vụ lập dự toán, sau khi được duyệt thì tiến hành sửa chữa. Người quản lý TS có trách nhiệm cùng với bộ phận tài vụ lập thủ tục trình hiệu trưởng các chứng từ, hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng... Làm đúng chế độ, thủ tục quản lý tài chính nhà nước quy định, để thuận lợi trong việc thanh toán sửa chữa tài sản. Trường hợp người sử dụng hoặc quản lý không báo cáo mà bị Hiệu trưởng phát hiện thì phải bồi thường.

Trường hợp tài sản bị mất dù bất cứ nguyên nhân nào, người sử dụng và bảo vệ phải đền.

Tất cả các trường hợp phải đền bù, tùy mức độ và ý thức bồi thường thiệt hại để xử lý công chức.

#### **Định mức sửa chữa nhỏ:**

*Mức chi dưới 5 triệu đồng:*

Thì người quản lý và sử dụng tài sản báo cáo xin sửa chữa, tài vụ lập dự toán, hiệu trưởng duyệt cho sửa chữa, đơn vị chủ động thực hiện; nguồn kinh phí chi từ nguồn chi tự chủ được phân bổ trong năm.

Nếu mức trên 5 triệu đến dưới 20 triệu đồng:

Do tài sản cần sửa chữa gấp để phục vụ cho việc hoàn thành nhiệm vụ năm học và cơ quan tài chính không cấp chi tiền từ nguồn không tự chủ, mà đơn vị tự cân đối ngân sách được ngân sách từ nguồn chi tự chủ thì hiệu trưởng quyết định chi sửa chữa; mọi thủ tục sửa chữa tuân theo quy định hiện hành.

Mức chi trên 20 triệu đồng:

Thì người quản lý tài sản lập tờ trình báo cáo xin sửa chữa. Có xác nhận kiểm tra của người có chuyên môn về kỹ thuật, tài sản xin được sửa chữa phải được sự chấp thuận của Hiệu trưởng. Phải tuân thủ các yêu cầu của Tài chính và quy định của nhà nước

Sửa chữa lớn từ kinh phí không tự chủ:

Thực hiện theo đúng yêu cầu của cơ quan tài chính. Trường có trách nhiệm công khai từ chủ trương đến giá cả, nơi hợp đồng để CB-GV-CNV có thể giám sát.

**b. Chi mua sắm tài sản**

*Khi mua sắm các tài sản, thiết bị văn phòng, thiết bị điện:* Đơn vị có nhu cầu thiết thực, các tài sản mua dưới 05 triệu đồng. Thì đơn vị cân đối chi trong kinh phí duyệt tự chủ để mua sắm. Hiệu trưởng quyết định mua.

*Khi mua sắm các tài sản, thiết bị văn phòng, thiết bị điện:* Các tài sản lớn có giá trị lớn trên 05 triệu đồng đến dưới 20 triệu đồng, dựa trên cơ sở nhu cầu thực tế của đơn vị, các bộ phận, kế toán lập kế hoạch mua sắm đưa vào dự toán ngân sách chi hằng năm.

Tuy nhiên vì nhu cầu cấp thiết của đơn vị cần mua sắm tài sản phục vụ cho việc hoàn thành nhiệm vụ năm học mà tài chính không cấp tiền từ nguồn chi không tự chủ; nếu đơn vị cân đối được nguồn kinh phí tự chủ, thì hiệu trưởng ra quyết định cho mua sắm tài sản kịp thời hoàn thành nhiệm vụ thì mua sắm.

Mua sắm tài sản từ nguồn chi tự chủ không vượt quá 10% tổng chi hoạt động đơn vị mà tài chính giao ngân sách trong năm để phục vụ cho hoạt động chuyên môn.

**Thủ tục mua sắm tài sản:** Tuân thủ theo quy định của nhà nước( Theo Thông tư 58/2016/TT- BTC ngày 29/3/2016; của Bộ Tài chính về việc quy định việc đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước) công khai trong toàn đơn vị trước và sau khi thực hiện mua sắm. Mua sắm TSCĐ với số lượng lớn cần có thẩm định giá của ở Tài chính theo quy định mua sắm TSCĐ hiện hành.

**10. Quy định trích lập và sử dụng các quỹ**

a. Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi phí thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy

định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có) được xác định là kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được.

b. Đơn vị sử dụng số kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được theo thứ tự như sau:

Bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động: Đơn vị chi thu nhập 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;

Chi khen thưởng và phúc lợi: Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo kết quả công tác và thành tích đóng góp; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của viên chức, người lao động; trợ cấp khó khăn đột xuất cho viên chức, người lao động, 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 để ổn định thu nhập cho viên chức, người lao động. Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

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

### **11. Quy định về việc lựa chọn ngân hàng để gửi tiền trích lập các quỹ hoặc các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, dịch vụ theo quy định**

Nhà trường đã mở tài khoản tại ngân hàng NN&PTNT huyện Giao Thủy để gửi các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, dịch vụ và tiến hành thu chi theo đúng quy định

### **12. Quy định việc xử lý vi phạm đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán, tiêu chuẩn, định mức quy định.**

Trường hợp cán bộ, giáo viên nào sử dụng vượt mức khoán, tiêu chuẩn, định mức quy định thì phải tự trả phần vượt mức đó và tự chịu trách nhiệm trước thủ trưởng đơn vị. Hình thức xử lý do thủ trưởng đơn vị quyết định.

### **13. Các khoản chi khác**

**a. Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn:** Nếu có quỹ tiết kiệm theo QCCTNB hàng năm, vào các ngày lễ lớn đơn vị tự cân đối để tạm ứng chi hỗ trợ cho CBGV như :

- Ngày tết dương lịch mức chi: Từ 200.000đồng đến 300.000đồng
- Ngày 8/3 quốc tế phụ nữ : Từ 150.000đồng đến 200.000đồng
- Kỷ niệm ngày 30/4 & Quốc tế lao động 1/5 : Từ 200.000đồng đến 300.000đồng
- Ngày quốc khánh 2/9 : Từ 150.000đồng đến 200.000đồng

- Ngày nhà giáo Việt Nam 20/11 : Từ 500.000đồng đến 1.000.000 đồng và một số ngày lễ khác như tết cô truyền dân tộc : Từ 500.000đồng đến 1.000.000 đồng.

(Tất cả tùy theo kinh phí hiện có của đơn vị)

Mức chi do hiệu trưởng quyết định dựa trên cơ sở quỹ tiết kiệm cân đối được.

**b. Chi hỗ trợ khác:** Nếu ngân sách cân đối có tiền thì chi hỗ trợ cho các hoạt động đoàn thể trong đơn vị

Hiệu trưởng có quyền quyết định mức chi trên cơ sở tờ trình của bộ phận đề nghị có xác nhận của chủ tịch Công đoàn.

Chi cho cán bộ, công chức trực ngày nghỉ tết. Theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền thì được bồi dưỡng như sau:

+ Đối với CBGV 150.000 đ/ người/ ngày đêm

**c. Chi tiếp khách:** Chi theo thực tế phát sinh. Tuy nhiên thực hiện tiết kiệm triệt để khi tiếp khách, tiếp đúng các đối tượng quan hệ công việc. Mỗi khách tiếp tại địa phương ( thị trấn ) không quá 100.000 đ/người/ngày. Đối tượng tiếp là người không hưởng lương từ ngân sách nhà nước.

Chi tiếp khách trong các trường hợp khác như thanh, kiểm tra, giao dịch...do bộ phận tài vụ, chuyên môn tham mưu, Hiệu trưởng căn cứ vào tính chất công việc để quyết định tiếp khách.

**d. Chi các khoản khác:** Chi theo thực tế phát sinh nhưng đúng chế độ quy định. Triệt để tiết kiệm.

**e. Quản lý trang Web của trường:** Giao cho một người kiêm nhiệm việc quản lý trang Web, thường xuyên truy cập, cập nhật thông tin, truyền đạt lại và thông báo kịp thời những thông tin mang tính thời sự, phục vụ thiết thực cho công tác quản lý, dạy và học, và phục vụ tức thời cho các hoạt động khác của đơn vị. Được hưởng phụ cấp kiêm nhiệm công việc.

#### 14. Các quy định khác

##### a. Quy định về quản lý và sử dụng tài sản

###### *Quy định về quản lý máy móc, trang thiết bị*

###### **Nguyên tắc:**

Tài sản phải có chủ quản lý sử dụng có mã số, được cập nhật sổ sách của tài vụ Kế toán là người chịu trách nhiệm quản lý chung về tài sản.

Phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất là người quản lý trực tiếp tài sản do Hiệu trưởng phân công theo năng lực và sở trường của từng người nhằm phát huy hết khả năng của mỗi người.

Theo lĩnh vực được phân công, người quản lý CSVC phải mở sổ theo dõi, quản lý; mở sổ cho mượn tài sản, theo dõi việc sử dụng và bảo quản, thường xuyên báo cáo cho Hiệu trưởng tình trạng tài sản được giao. Tuyệt đối không để xảy ra mất mát, hư hỏng.

Tài sản mất do người quản lý và sử dụng thiếu trách nhiệm thì xử lý theo quy định của nhà nước

Người sử dụng, nếu sử dụng không đúng mục đích sẽ bị thu hồi tài sản và làm kiểm điểm theo quy định của nhà trường.

Các loại máy móc, thiết bị phải định kỳ mỗi tuần vệ sinh 01 lần vào chiều thứ 6 hàng tuần.

**Việc sửa chữa tài sản phải đảm bảo thủ tục được quy định sau:**

Các phòng ban, bộ phận được trang bị các loại máy móc phải được sử dụng đúng mục đích trên tinh thần tiết kiệm, bảo quản tốt tài sản được giao, các máy bị hư hỏng phải thông báo (Bằng tờ trình xin sửa chữa) cho bộ phận theo dõi tài sản và ban giám hiệu và người phụ trách kiểm tra, xác định nguyên nhân- nếu đồng ý cho sửa sẽ tiến hành trung cầu kỹ thuật viên (Bằng các phiếu giám định kỹ thuật có kế hoạch sửa chữa hoặc thay thế và thanh toán theo thực tế (người sử dụng thiết bị tiến hành sửa chữa và lấy hóa đơn, chứng từ; trường hợp nghiêm trọng, số tiền nhiều phải có hợp đồng cụ thể)

- Tài sản mất do người quản lý và sử dụng thiếu trách nhiệm thì xử lý theo quy định của nhà nước

**b. Quy định về di chuyển tài sản cố định**

- Tài sản của phòng, bộ phận nào do hiệu trưởng giao trách nhiệm quản lý và sử dụng cho phòng, bộ phận đó. Nếu phòng, bộ phận khác có nhu cầu sử dụng thì phải có ý kiến của hiệu trưởng

- Không tự ý đưa tài sản ra khỏi trường. Nếu đơn vị ngoài mượn thì phải được hiệu trưởng phê duyệt

- Nếu cá nhân, phòng bộ môn nào không chấp hành các quy định trên thì bộ phận được giao quản lý tài sản đó và bảo vệ có quyền lập biên bản thu giữ tài sản và báo cho nhà trường giải quyết

**c. Quy định về dự toán**

***Quy định về dự toán***

- Tất cả các nguồn tài chính (Tiền và tài sản ) đều thuộc quyền quản lý, sử dụng của trường, phải ghi trên sổ sách tài vụ của trường

- Mọi khoản chi phí khác phải có trong dự toán hàng năm

***Quy định về thực hiện nhiệm vụ thu chi.***

- Đối với các khoản thu chi phải tuân thủ theo các tiêu chuẩn, định mức chung của nhà nước, không ban hành các mức cao hơn

- Tất cả các hoạt động sự nghiệp có thu đều được thực hiện theo dự toán thu chi được hiệu trưởng phê duyệt.

- Tất cả các hợp đồng kinh tế với bên ngoài đều do hiệu trưởng và người uỷ quyền hiệu trưởng ký.

- Chứng từ thu chi phải có đầy đủ chữ ký duyệt của hiệu trưởng chuẩn chi và chữ ký trình duyệt của kế toán.

- Chứng từ lưu trữ theo quy định hiện hành, công khai tài chính dự toán hàng năm theo quy định của Bộ tài chính.

- Cuối năm khoá sổ, đối chiếu với kho bạc nhà nước.

## Phần 2: Chi từ nguồn ngoài ngân sách:

- Công văn 1396/SGDDĐT-KHTC ngày 05/9/2022 về việc thực hiện thực hiện quản lý thu, chi các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với các cơ sở giáo dục công lập do tỉnh quản lý năm học 2022-2023;

- Công văn 1463/SGDDĐT-KHTC ngày 16/9/2022 về việc tăng cường công tác quản lý thu, chi tài chính năm học 2022-2023;

- Công văn số 1661/SGDDĐT-KHTC ngày 20 tháng 10 năm 2022 hướng dẫn về việc hướng dẫn tạm thời thực hiện quản lý thu, chi học phí đối với cơ sở giáo dục do tỉnh quản lý năm học 2022 – 2023.

### 1. Thu chi tiền học phí:

(Mức thu 150.000đ/trẻ/tháng) được chi như sau:

\* Nộp 100% học phí vào kho bạc.

\* Trong đó:

+ Phân chênh lệch giữa mức thu 150.000đ/hs/tháng và mức thu 90.000đ/hs/tháng tạm thời được giữ lại đến khi có hướng dẫn của cấp trên.

+ 40% học phí trích nguồn cải cách tiền lương

+ 60% tăng cường cơ sở vật chất và bổ sung kinh phí cho các hoạt động thường xuyên của đơn vị:

- Mua sắm trang thiết bị, công cụ dụng cụ phục vụ các hoạt động chuyên môn, hoạt động chung của nhà trường.

- Chi công thu và quản lý (6%)

- Chi sửa chữa nhỏ thường xuyên theo phát sinh thực tế.

- Chi mua hóa đơn thu học phí.

- Chi mua văn phòng phẩm, tài liệu, sổ sách chuyên môn.

- Chi mua nguyên liệu làm đồ dùng đồ chơi tự tạo, đồ chơi phục vụ các chủ đề giáo dục, chuyên đề giáo dục.

- Chi hỗ trợ trả công bảo vệ, vệ sinh trường học

- Chi các hội thi, chuyên đề

- Trả tiền điện thấp sáng theo hóa đơn thực tế

- Chi khen thưởng cho tập thể, cá nhân có thành tích trong năm học:

\*Sáng kiến kinh nghiệm đạt loại xuất sắc cấp trường: 100.000đ, loại tốt: 70.000đ, loại khá: 50.000đ.

Sáng kiến kinh nghiệm đạt cấp huyện: 100.000đ.

\*Các hội thi của trường:

+ Thưởng tập thể

Giải nhất: 300.000đ/lớp

Giải nhì: 250.000đ/lớp

Giải ba: 200.000đ/lớp

- Giải khuyến khích: 150.000đ/lớp
- + Thưởng cá nhân:
- Giải nhất: 200.000đ/lớp
- Giải nhì: 150.000đ/lớp
- Giải ba: 100.000đ/lớp
- Giải khuyến khích: 80.000đ/lớp
- \* Thưởng cho giáo viên thi giáo viên giỏi các cấp:
- + Cấp tỉnh:
- Đạt loại giỏi: từ 500.000 đến 1.000.000đ
- Đạt loại khá: từ 300.000 đến 500.000đ
- + Cấp huyện:
- Đạt loại giỏi: từ 300.000 đến 500.000đ
- Đạt loại khá: từ 200.000 đến 300.000đ
- + Cấp miền:
- Đạt loại giỏi: từ 200.000 đến 300.000đ
- Đạt loại khá: từ 100.000 đến 200.000đ

\* Thưởng cho trẻ đạt danh hiệu “ Bé chăm, bé ngoan, bé giỏi” cuối năm học phần quà trị giá từ 10.000đ – 15.000đ/ trẻ

\* Thưởng cho trẻ hoàn thành chương trình giáo dục mầm non phần quà trị giá từ 10.000đ – 15.000đ/ trẻ

- Trả tiền thuê nhân viên bảo vệ toàn trường:

Nhân viên bảo vệ : 3.000.000đ/tháng

Hình thức thanh toán: Bằng chuyển khoản hoặc tiền mặt vào cuối mỗi tháng.

- Trả tiền vệ sinh môi trường, nhóm lớp: 3.000.000đ/năm

Hình thức thanh toán: Bằng chuyển khoản hoặc tiền mặt vào cuối mỗi năm.

## **2. Thu - chi tiền bán trú ( gồm tiền ăn, chất đốt)**

Mức thu: 20.000đ/trẻ/ ngày

Mức chi: - Mua lương thực, thực phẩm : 18.500đ/học sinh/ngày

- Còn lại: 1.500đ/ ngày phục vụ vào các hoạt động sau:

+ Tiền chất đốt

+ Tiền phụ phí

## **3. Thu - chi tiền nước uống**

Mức thu: 10.000đ/trẻ/ tháng

Mức chi: - Chi trả tiền thuê người nấu nước uống, chuyển nước uống đến các lớp và công bảo dưỡng, vệ sinh hệ thống máy lọc nước.

- Bổ sung ca cốc, bình đựng nước

## **4. Thu - chi tiền thuê cô nấu ăn, phục vụ**

Mức thu: 60.000đ/trẻ/ tháng

Mức chi: Trả tiền thuê cô nấu ăn, phục vụ cho trẻ mức 3.640.000đ – 5.000.000đ/tháng/cô.

#### **5. Thu - chi tiền chăm sóc trẻ buổi trưa và ngoài giờ hành chính**

\* Mức thu: 6.000đ/trẻ/ ngày

\* Mức chi: Tiền công trực trưa cho cán bộ quản lý và giáo viên, nhân viên trực tiếp chăm sóc trẻ buổi trưa như sau:

+ Lấy tổng số tiền thực thu được trong tháng chia cho tổng số buổi trực trưa của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong tháng đó ra bình quân của 1 buổi trực trưa trong tháng để tính ra tiền cụ thể của từng người.

+ Giáo viên, nhân viên làm nhiệm vụ trực trưa sẽ được nhận tiền công làm thêm buổi trưa là số buổi trực trưa thực tế x với số tiền bình quân trong tháng là số tiền thực nhận của tháng đó.

+ Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng làm nhiệm vụ quản lý công tác nuôi ăn bán trú theo lịch trực và nhận tiền quản lý buổi trưa là tổng số tiền các ngày trong tháng x bình quân buổi trực của tháng đó.

#### **6. Thu - chi tiền vệ sinh**

- Mức thu: 18.000đ/trẻ/ tháng

- Mức chi: + Trả tiền thuê người dọn vệ sinh phòng học, nhà vệ sinh: 3.000.000đ/tháng

+ Mua dụng cụ, đồ dùng, giấy, nước tẩy rửa vệ sinh...

#### **7. Thu - chi tiền đóng góp lần đầu trẻ đi học**

Tùy theo số lượng trẻ và số kinh phí cần bổ sung mà nhà trường và cha mẹ trẻ sẽ thỏa thuận để thu.

### **Phần 3 : Tổ chức thực hiện**

1. Toàn thể cán bộ, giáo viên, công nhân viên và lao động hợp đồng của nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc định mức đã xây dựng trong quy chế CTNB, các bộ phận chuyên môn nên đưa nội dung quy chế này vào sinh hoạt định kỳ để thường xuyên nhắc nhở mọi người thực hiện tốt.

2. Bộ phận tài vụ phối hợp với Ban Chấp hành CĐCS theo dõi giám sát, kiểm tra việc thực hiện quy chế. Việc thực hiện tốt quy chế là một trong những tiêu chí xét thi đua, khen thưởng của các tập thể và cá nhân hàng năm.

3. Kế toán đơn vị có trách nhiệm tham mưu tốt cho Hiệu trưởng và tổ chức thực hiện kế hoạch chi tiêu được duyệt, hàng quý phải báo cáo sử dụng kinh phí gửi Hiệu trưởng đơn vị để điều hành, hàng năm lập báo cáo công khai tài chính và kinh phí tiết kiệm được trước hội nghị CB-VC.

4. Trong quá trình tổ chức thực hiện quy chế nếu có những vấn đề chưa phù hợp với tình hình thực tế do chế độ, chính sách nhà nước có điều chỉnh thì giao cho kế toán tham mưu cho thủ trưởng đơn vị xem xét và thông qua các buổi họp Hội đồng sư phạm để tiến hành chỉnh sửa quy chế cho phù hợp.

5. Đối với các khoản tiền lương, phụ cấp lương được chi trả qua tài khoản thanh toán lương cá nhân (thẻ thanh toán cá nhân).

6. Tiền phép, khoản công tác phí, học phẩm và các khoản thanh toán cho cá nhân nếu thanh toán qua thẻ được thì nhà trường sẽ thanh toán qua thẻ cho cá nhân.

7. Khi nhà nước có điều chỉnh các quy định về tiền lương, nâng mức lương tối thiểu, khoản tiền lương cấp bậc, chức vụ tăng thêm theo chế độ nhà nước quy định, đơn vị phải lập dự toán tiền lương tăng thêm theo chế độ nhà nước quy định gửi phòng tài chính kế hoạch, UBND huyện xem xét bổ sung để đảm bảo chế độ tiền lương chung theo quy định của chính phủ.

8. Các khoản đóng góp theo lương: bảo hiểm xã hội (BHXH), bảo hiểm y tế (BHYT) được đơn vị khấu trừ trực tiếp trước khi chi trả lương qua thẻ. Riêng kinh phí công đoàn do công đoàn viên đóng góp, hàng quý công đoàn viên tự nộp.

9. Hàng tháng 1 lần, từ ngày 05 đến ngày 25 đơn vị chuyển thanh toán tiền cho cá nhân qua thẻ. Các khoản chi thường xuyên khác chuyển sau ngày 10 hàng tháng.

10. Rút tiền mặt chi các khoản hoạt động đơn vị thanh toán từ sau ngày 10 hàng tháng. Các khoản thu nộp, đóng góp khác cá nhân tự giác nộp, đóng góp cho tủ quỹ đơn vị khi có chủ trương thu nộp, đóng góp.

11. Hàng năm, báo cáo cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp kết quả thực hiện chế độ tự chủ của đơn vị mình.

Quy chế này áp dụng từ ngày 01 tháng 01 năm 2023 đến 31 tháng 12 năm 2023 mọi thành viên trong hội đồng sư phạm cùng ký cam kết thực hiện quy chế. Trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi về cơ chế chính sách tài chính thì được điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế sau khi có ý kiến thống nhất trong nội bộ gửi cơ quan chức năng bằng văn bản.

Giao Phong, ngày 03 tháng 01 năm 2023

**T/M CÔNG ĐOÀN TRƯỜNG**



**Phạm Thị Năm**

**T/M NHÀ TRƯỜNG**

**HIỆU TRƯỞNG**



**HIỆU TRƯỞNG  
PHẠM THỊ THÚY**