

## QUYẾT ĐỊNH

### V/v ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm học 2024-2025

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON MỸ THỊNH

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

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/04/2006 quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 56/2022/TTLT-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;

Căn cứ Thông tư số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25/10/2011 của Bộ trưởng Bộ GD-ĐT quy định về chế độ làm việc với giáo viên mầm non;

Căn cứ Nghị quyết số 10/2024/NQ-HĐND ngày 13/3/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định quy định thu học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập chưa tự đảm bảo chi thường xuyên do tỉnh Nam Định quản lý.

Căn cứ Quyết định số 993/QĐ-UBND ngày 27/3/2024 của Ủy ban nhân dân huyện Mỹ Lộc về việc điều chỉnh giao quyền tự chủ về biên chế, tài chính giai đoạn 2024-2026 đối với các trường mầm non thuộc phòng GD&ĐT huyện Mỹ Lộc;

Căn cứ Hướng dẫn số 1617/SGDĐT-KHTC ngày 30/8/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định về việc hướng dẫn thực hiện quản lý thu, chi học phí đối với cơ sở giáo dục do tỉnh Nam Định quản lý năm học 2024-2025;

Căn cứ Hướng dẫn số 1628/SGDĐT-KHTC ngày 05/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định Hướng dẫn về việc thực hiện quản lý thu, chi các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục công lập do tỉnh quản lý năm học 2024-2025;

Căn cứ Công văn số 633/PGD&ĐT – KHTC ngày 13/9/2024 của Phòng Giáo dục Đào tạo thành phố Nam Định về việc thực hiện quản lý thu chi học phí, các khoản dịch vụ phục vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục năm học 2024-2025;

Căn cứ vào kết quả của Hội nghị Nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, người lao động của trường mầm non Mỹ Thịnh năm học 2024- 2025 tổ chức ngày 28 tháng 9 năm 2024 "Về việc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ";

Theo đề nghị của bộ phận kế toán, BCH công đoàn cơ sở, Ban Thanh tra nhân dân trường mầm non Mỹ Thịnh.

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành “Quy chế chi tiêu nội bộ năm học 2024-2025” của trường mầm non Mỹ Thịnh (có quy chế kèm theo);

**Điều 2.** Các cán bộ, giáo viên và người lao động đang làm việc tại trường mầm non Mỹ Thịnh thi hành quyết định này.

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

#### **Nơi nhận:**

- Phòng GDĐT TP Nam Định (để báo cáo);
- KBNN tỉnh Nam Định (để theo dõi thực hiện);
- Theo Điều 2;
- Lưu VP.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Trần Thị Phương**

**QUY CHẾ**  
**CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2024**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 122/QĐ-TrMN, ngày 10 tháng 10 năm 2024  
của Hiệu trưởng trường mầm non Mỹ Thịnh)*

**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 bộ phận và người lao động trong các hoạt động thu, chi; đảm bảo cho đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Nâng cao hiệu quả quản lý tài chính, quản lý, sử dụng tài sản; khuyến khích khai thác, mở rộng nguồn thu, tăng thu nhập cho người lao động; thu hút và phát triển nguồn lực đáp ứng nhu cầu phát triển của đơn vị.

3. Quy chế chi tiêu nội 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 Mỹ Thịnh là đơn vị sự nghiệp công lập theo Quyết định số 2318/QĐ-UBND ngày 29/10/2010 của UBND huyện Mỹ Lộc.

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 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định. 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 Hiệu trưởng đơn vị; qui 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 các đơn vị trong việc quản lý và chi tiêu. Đảm bảo hoạt động tài chính của đơn vị quy mô ngày càng phát triển, chất lượng hiệu quả ngày càng tiến bộ.

**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 Hiệu 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 bảo đảm đúng chế độ, định mức theo quy định của Nhà nước và HĐND tỉnh. Các hoạt động thu, chi ngoài nhiệm vụ được giao, được xây dựng phù hợp với tình hình thực tế trên nguyên tắc lấy thu bù chi 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, trích lập và sử dụng các quỹ, quản lý mua sắm, xây dựng, sửa chữa, sử dụng tài sản trong đơn vị

#### **2. Đối tượng điều chỉnh**

- Các tổ, 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 qui 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 số 11/2020/NĐ-CP ngày 20/1/2020 của Chính phủ qui định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước.

**4.** Thông tư số 17/2024/TT-BTC ngày 22/06/2020 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 số 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 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính qui định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

**8.** Nghị quyết số 74/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của HĐND tỉnh quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Nam Định.

**9.** Nghị quyết số 54/2021/NQ-HĐND ngày 02/12/2021 của HĐND tỉnh Nam Định ban hành định mức, tiêu chí phân bổ dự toán chi thường xuyên ngân sách năm 2022 và thời kỳ ổn định ngân sách 2022-2025.

**10.** Căn cứ Nghị quyết số 10/2024/NQ-HĐND ngày 13/3/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định quy định thu học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập chưa tự đảm bảo chi thường xuyên do tỉnh Nam Định quản lý.

**11.** Quyết định số 993/QĐ-UBND ngày 27/3/2024 của UBND huyện Mỹ Lộc v/v điều chỉnh giao quyền tự chủ về biên chế, tài chính giai đoạn 2024-2026 đối với các trường Mầm non thuộc phòng Giáo dục & đào tạo huyện Mỹ Lộc.

**12.** Hướng dẫn số 1617/SGDĐT-KHTC ngày 30/8/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định về việc hướng dẫn thực hiện quản lý thu, chi học phí đối với cơ sở giáo dục do tỉnh Nam Định quản lý năm học 2024-2025.

**13.** Hướng dẫn số 1628/SGDDĐT-KHTC ngày 05/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định Hướng dẫn về việc thực hiện quản lý thu, chi các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục công lập do tỉnh quản lý năm học 2024-2025.

**14.** Công văn số 633 /PGD&ĐT – KHTC ngày 13/9/2024 của Phòng Giáo dục Đào tạo về việc thực hiện quản lý thu chi học phí, các khoản dịch vụ phục vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục năm học 2024-2025.

**15.** Các văn bản quy phạm pháp luật khác của Nhà nước có liên quan.

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

**17.** Căn cứ vào Quyết nghị của Hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, người lao động của Trường mầm non Mỹ Thịnh lần thứ hai, tổ chức ngày 28 tháng 3 năm 2024 " Về việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ (QCCTNB ) và quy chế quản lý và sử dụng tài sản năm 2024".

**18.** 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.

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

## **Chương II**

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

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

##### **1. Nguồn kinh phí NSNN cấp**

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

- Chi lương và các khoản có tính chất lương.
- Chi thường xuyên.

###### ***b. Kinh phí hỗ trợ hoạt động thường xuyên không giao tự chủ.***

- Kinh phí hỗ trợ mua sắm, sửa chữa, 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 thực hiện theo Nghị quyết số 10/2024/NQ-HĐND ngày**

**13/3/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định quy định thu học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập chưa tự đảm bảo chi thường xuyên do tỉnh Nam Định quản lý.**

- Thu học phí của trẻ: 90.000 đồng/trẻ/tháng -Thu theo tháng thực học của trẻ, tối đa 9 tháng/năm.

- Chính sách miễn, giảm học phí thực hiện theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo. Trẻ em 5 tuổi học tại trường được miễn 100 % học phí từ năm học 2024-2025 (được hưởng từ ngày 01/9/2024).

***b. Thu từ các hoạt động dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục thực hiện theo Nghị quyết số 17/2021/NQ-HĐND ngày 17/7/2021 của HĐND tỉnh Nam Định:***

+ Nước uống học sinh: 10.000 đồng/trẻ/tháng.

+ Chăm sóc trẻ ngày thứ 7 và trong thời gian nghỉ hè: 30.000 đồng/trẻ/ngày.

+ Dịch vụ vệ sinh lớp học, nhà vệ sinh trong trường: 18.000 đồng/trẻ/tháng.

+ Trả công thuê người nấu ăn bán trú: 80.000 đồng/trẻ/tháng.

+ Quản lý, chăm sóc trẻ buổi trưa ăn bán trú: 6.000 đồng/trẻ/ngày.

+ Tiền ăn bán trú, chất đốt và phụ phí khác: 22.000 đồng/trẻ/ngày.

+ Tiền đóng góp lần đầu tiên phục vụ nuôi ăn bán trú: 300.000 đồng/trẻ.

- Thực hiện chế độ hỗ trợ ăn trưa cho trẻ mẫu giáo thuộc đối tượng chính sách xã hội theo quy định của nhà nước.

- Mọi khoản thu thực hiện thu nộp theo đúng Luật NSNN quy định.

### **3. Yêu cầu về quản lý nguồn thu**

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

- Nguồn thu từ 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 qui 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 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 Hiệu trưởng đơn vị, Hiệu trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

### **Chương III**

## **NỘI DUNG CHI VÀ QUẢN LÝ CHI**

### **Mục 1**

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

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

#### **1. Lương cơ bản**

- Theo hệ số ngạch, bậc của cán bộ viên chức trong biên chế và hợp đồng dài hạn được 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.

- Chế độ, chính sách đối với người tập sự thực hiện theo Nghị định 115/2020/NĐ-CP quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý đối với viên chức và Nghị định 85/2023/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Tăng lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc: Theo quyết định của cấp trên.

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

<b>STT</b>	<b>Chức vụ lãnh đạo</b>	<b>Hệ số phụ cấp chức vụ</b>
1	Hiệu trưởng	0,5
2	Hiệu phó	0,35
3	Tổ trưởng Tổ nhà trẻ, Tổ mẫu giáo	0,2
4	Tổ phó Tổ nhà trẻ, Tổ mẫu giáo	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 Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD-BNV-BTC ngày 23/01/2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo-Bộ Nội vụ- Bộ Tài chính về chế độ ưu đãi đối với các nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập. Cụ thể như sau:

#### ***+ Đối tượng áp dụng***

- Giáo viên (kể cả những người trong thời gian thử việc, nghỉ chế độ thai sản, 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***

- Phụ cấp ưu đãi nghề giáo = 35% x Mức lương cơ sở x (hệ số lương + hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo + hệ số phụ cấp thâm niên vượt khung - nếu có).

Phụ cấp ưu đãi nghề giáo được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ Bảo hiểm.

#### ***+ 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 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo.

#### ***+ Đối tượng được hưởng***

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

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

Giáo viên có thời gian giảng dạy có đủ 5 năm (60 tháng) được hưởng phụ cấp thâm niên bằng 5% mức lương hiện hưởng. Từ năm thứ 6 trở đi mỗi năm (đủ 12 tháng) được tính thêm 1% (Bao gồm cả thời gian trước đó giảng dạy tại các cơ

sở giáo dục ngoài công lập tham gia đóng BHXH, thời gian đang giảng dạy được điều động đi làm các công việc khác như: hải quan, tòa án, kiểm toán, thanh tra, kiểm lâm, kiểm tra Đảng, thi hành án dân sự, công an và cơ yếu, quân đội)

+ *Cách tính mức phụ cấp hàng tháng*

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

+ *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 88/2016; Theo qui định tại Khoản 1, Điều 11, Thông tư 04/2018/TT-BNV ngày 27 tháng 3 năm 2018 của Bộ Nội vụ quy định về việc xếp phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước.

+ Phụ trách công tác kế toán = 0,1 x Mức lương cơ sở.

- Căn cứ Nghị định 115/2020/NĐ-CP quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý đối với viên chức, Nghị định 85/2023/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, trong thời gian hướng dẫn tập sự, người hướng dẫn tập sự viên chức được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm bằng 0,3 mức lương cơ sở

+ Phụ cấp trách nhiệm = 0,3 x mức lương cơ sở

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

- Khi không làm công việc có quy định hưởng phụ cấp trách nhiệm từ 01 tháng trở lên thì không được hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc.

#### ***e. Chi thêm giờ, dạy thay.***

Thanh toán chế độ tăng giờ theo Quy định của Nhà nước tại Thông tư số 08/2005/TT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của liên Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính về

việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức .

+ Áp dụng cho đối tượng: Cán bộ, giáo viên, công nhân viên trong nhà trường.

+ Làm thêm giờ để chuẩn bị cho hội giảng, hội thảo, báo cáo tổng kết, báo cáo đại hội, lễ tổng kết, lễ kỉ niệm...

+ Những người tham gia các buổi họp hội đồng, liên tịch, hàng tháng; họp giao ban, họp ban giáo dục đạo đức, ban chỉ đạo hoạt động ngoài giờ, họp phụ huynh, chấm thi, xét duyệt học sinh hoàn thành chương trình mầm non vào các buổi thứ bảy, chủ nhật, ngoài giờ làm việc.

+ Cán bộ, giáo viên làm ngoài giờ phục vụ công tác chuyên môn: tham gia tập huấn, tham gia tổ chức cho trẻ thực hành trải nghiệm, công tác kiểm tra nội bộ, kiểm định chất lượng, trang trí lớp học; công tác tài chính, văn phòng... vào các buổi thứ bảy, chủ nhật, ngoài giờ làm việc.

+ Trường hợp được coi là làm ngoài giờ: ngày nghỉ, ngày thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ tết, hè.

+ Tiền lương 1 giờ làm thêm = (Tiền lương NB hiện hưởng + các khoản phụ cấp nếu có)/22 ngày/ 8 giờ \* Tỷ lệ % ngày làm việc.

+ Vào ngày thường: Tỷ lệ % ngày làm việc: 150%

+ Vào ngày thứ 7, CN: Tỷ lệ % ngày làm việc: 200%

+ Vào ngày lễ: Tỷ lệ % ngày làm việc: 300%

+ Tổng số giờ làm thêm của mỗi cán bộ công chức, viên chức trong 1 năm không quá 200 giờ.

+ Cách tính 1 giờ ngày thường: Mức lương tối thiểu x hệ số (cả phụ cấp) x 150%/22 ngày/8giờ.

+ Cách tính 1 giờ ngày thứ bảy, chủ nhật: Mức lương tối thiểu x hệ số (cả phụ cấp) x 200%/22 ngày/8giờ.

+ Cách tính 1 giờ ngày lễ, tết: Mức lương tối thiểu x hệ số (cả phụ cấp) x 300%/22 ngày/8giờ.

**Lưu ý:** Khi truy lĩnh tăng lương, phụ cấp sau thời điểm đã thanh toán tiền dạy thêm giờ thì không tính truy lĩnh tiền dạy thêm giờ.

\* Thủ tục thanh toán tiền phụ cấp thêm giờ:

Bộ phận phụ trách chuyên môn theo dõi, chấm công lập bảng kê khai giờ làm thêm (theo mẫu quy định). Kế toán thực hiện thanh toán tiền dạy thêm giờ theo đúng quy định hiện hành.

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

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

+ Thuê nhân viên bảo vệ: khoán theo tháng 2.000.000 đồng/tháng/người.

### **4. Chi các khoản đóng góp.**

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

### **5. Chi tiền thưởng theo luật thi đua khen thưởng**

Ngoài chế độ và quyền lợi được khen thưởng đã quy định tại nghị định của cấp trên. Nhà trường thống nhất đặt ra thêm một số quy định thưởng trong nội bộ nhằm động viên, khuyến khích những cá nhân, tập thể trong nhà trường hàng năm có thành tích ở một số mặt công tác nhưng chưa có quy định của nhà nước hoặc mức thưởng thấp cụ thể là:

- Thưởng cho CBGVNV trong đơn vị sau một năm học: Đạt giáo viên dạy giỏi huyện, CSTĐ cấp cơ sở trở lên: 200.000 đồng/người, lao động tiên tiến 100.000 đồng/người.

- Thưởng cho tổ đạt Tiên tiến trong đơn vị mức thưởng: 100.000 đồng/tổ.

- Thưởng “Bé ngoan” không quá: 30.000 đồng/HS/ năm học.

- Thưởng lớp tiên tiến: 50.000 đồng/năm học

- Thưởng cho giáo viên, học sinh đạt giải các hội thi:

+ Cấp tỉnh: Giải nhất, nhì: Thưởng không quá 300.000 đồng /người.

Giải ba, KK: Thưởng không quá 200.000 đồng/ người.

+ Cấp huyện: Giải nhất, nhì: Thưởng không quá 200.000 đồng/người.

Giải ba, KK: Thưởng không quá 100.000 đồng/người.

- Thưởng cho cán bộ quản lý: Thưởng cho cán bộ quản lý trực tiếp phụ trách dựa vào thứ tự trường đối với từng nội dung tham gia với huyện, tỉnh (theo mức chi như giáo viên).

### **6. Chi công tác phí**

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 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; Nghị quyết số 74/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của HĐND tỉnh quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Nam Định.

**a. Điều kiện để được thanh toán công tác phí**

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

**b. Nội dung thanh toán công tác phí**

- Tiền tàu xe nếu tuyến xe không có vé của Nhà nước thì căn cứ vào thực tế của tuyến đường thì thanh toán cho CB, GV: 5.000 đồng/km cả đi lẫn về theo chứng nhận của cơ quan nơi đi và nơi đến.

- Phụ cấp lưu trú công tác phí (theo thực tế ngày làm việc). Mức phụ cấp lưu trú là: 200.000 đồng/ngày

- Tiền thuê chỗ nghỉ:

+ Nếu nghỉ có hóa đơn hợp lệ thì thanh toán theo hóa đơn, nhưng không vượt quá quy định của nhà nước.

+ Thanh toán theo hình thức khoán:

Đi công tác tại huyện, thành phố trực thuộc trung ương, tỉnh khác: mức khoán: 350.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại vùng còn lại mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người

**- Khoán công tác phí theo tháng**

Đối với cán bộ, giáo viên thường xuyên đi giao dịch các đơn vị như phòng Giáo dục và Đào tạo, Kho bạc, Bảo hiểm, Phòng Nội vụ..., số người khoán công tác phí: 5 người. Nhà trường khoán tiền công tác phí theo định mức như sau:

- + Mức khoán công tác phí của Hiệu trưởng: 250.000 đồng/tháng.
- + Mức khoán công tác phí của Phó Hiệu phó: 150.000 đồng/tháng.
- + Mức khoán công tác phí của Kế toán: 150.000 đồng/tháng.
- + Mức khoán công tác phí của Thủ quỹ: 50.000 đồng/tháng.

Công tác phí được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ Bảo hiểm.

**Mục 2****CHI CÁC KHOẢN ĐẢM BẢO HOẠT ĐỘNG THƯỜNG XUYÊN KHÁC TẠI ĐƠN VỊ**

**Điều 8. Chi hội nghị chuyên môn, hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề, hội nghị tổng kết năm, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ.**

*Căn cứ vào chế độ quy định tại thông tư Số: 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính Quy định 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.*

- Chi bồi dưỡng đại biểu không hưởng lương: không quá 100.000 đồng/người/ngày.

- Chi văn phòng phẩm phục vụ hội nghị, in ấn tài liệu, văn phòng phẩm phát cho đại biểu; thuê loa đài, thuê máy phát; trang trí khánh tiết, sân khấu, hoa trang trí, thuê trang phục biểu diễn.... không quá 12.000.000 đồng/hội nghị.

- Chi giải khát giữa giờ: tối đa không quá 40.000 đồng/người/ngày. Tối đa không quá 20.000 đồng/buổi/người.

- Chi thuê mướn nếu có, tiền hỗ trợ ăn cho đại biểu không hưởng lương.

- Phải có kế hoạch tổ chức và danh sách người dự.

- Chứng từ chi hội nghị: Điều 13 Thông tư 40/2017.

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

+ Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị theo quy định, tuân thủ pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ thanh toán.

### **Điều 9. Chi văn phòng phẩm**

- Việc mua sắm văn phòng phẩm dùng chung theo nhu cầu thực tế, photo các tài liệu chuyên môn, các tổ lập dự trù chi tiết được Hiệu trưởng phê duyệt, tiến hành mua sắm, sử dụng và thanh toán theo khối lượng công việc thực tế.

- Văn phòng phẩm phục vụ Ban Giám hiệu, văn phòng của nhà trường, giao bộ phận văn phòng 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 văn phòng sử dụng mở sổ theo dõi để dự trù cho đợt tiếp theo.

- Chi mua thiết bị văn phòng cho nhà trường thanh toán theo thực tế.

- Phải có đầy đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ. Thủ tục thanh toán theo quy định hiện hành.

### **Điều 10. Chi mua sắm công cụ vật tư.**

- Một số vật tư hàng hóa khác phục vụ các môn: Mỹ thuật, âm nhạc, tin học, thể dục.... Căn cứ vào nhu cầu thực tế, đầu năm giáo viên 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

- Chi mua thiết bị văn phòng cho nhà trường thanh toán theo thực tế.

- Chi mua sách, tài liệu dùng cho công tác quản lý. Phải có đầy đủ hoá đơn chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

- Bộ phận phụ trách tập hợp dự trù kinh phí của các tổ trình lãnh đạo phê duyệt mua và cấp phát theo nhu cầu sử dụng của các tổ và mở sổ theo dõi. Thanh toán theo hóa đơn thực tế, chứng từ phải hợp lệ, hợp pháp.

### **Điều 11. Thuốc y tế phòng bệnh**

- Thuốc y tế nhà trường giao cho cán bộ y tế quản lý, chịu trách nhiệm trong việc mua, cấp phát thuốc cho cán bộ giáo viên và học sinh viên ốm đau tại trường phối kết hợp với nhân viên 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. Nhân viên y tế lập danh sách, dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt, thanh toán theo hợp đồng thỏa thuận.

### **Điều 12. Chi mua nước uống trong giờ làm việc**

- Nước uống trong giờ làm việc của Ban giám hiệu, Phòng nước giáo viên, Văn phòng trường chi theo thực tế: Không quá 1.500.000 đồng/tháng.

- Bộ phận Văn phòng lập dự trù, Hiệu trưởng phê duyệt; tổ chức mua, cấp phát trực tiếp, mở sổ theo dõi. Việc chi tiêu phải quản lý đảm bảo hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả.

### **Điều 13. Chi hỗ trợ công tác điều tra phổ cập, xóa mù chữ**

- Photo phiếu điều tra.

- Tổ chức Hội nghị triển khai công tác điều tra:

+ Chi tiền nước hội nghị,

+ Chi mua văn phòng phẩm cho các đại biểu.

- Thủ tục thanh toán theo quy định của nhà nước và quy trình thanh toán tại đơn vị.

### **Điều 14. Chi thanh toán dịch vụ công**

#### **14.1. Chi tiền điện**

- Thực hiện Thông tư liên tịch 111/2009/BTC-BCT ngày 01/6/2009 của Bộ Tài chính- Bộ Công thương 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.

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

- Thanh toán theo hóa đơn thực tế, thủ tục thanh toán theo quy định hiện hành và quy trình thanh toán tại đơn vị.

#### **14.2. Chi thanh toán các dịch vụ công khác**

- Hệ thống quản lý văn bản VNPT-Office;
- Phần mềm Misa quản lý tài sản;
- Phần mềm quản lý các khoản thu EMIS;
- Chứng thực chữ ký số công cộng VNPT-CA;
- Dịch vụ cổng thông tin điện tử PORTAL.

Thủ tục thanh toán theo quy định hiện hành và quy trình thanh toán tại đơn vị.

#### **Điều 15. Chi nghiệp vụ chuyên môn**

**15.1. Chi thiết bị giáo dục phục vụ hoạt động trải nghiệm** (hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp) bắt buộc theo Thông tư 32/2018/TT – BGD ngày 26/12/2018 về chương trình giáo dục phổ thông :

- Chi mua sắm, thuê đồ dùng để trình diễn, hướng dẫn: video clip về các nội dung giáo dục; phần mềm về 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, ampli; 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 Việt Nam; bộ tranh ảnh về trang phục các dân tộc trên thế giới; bộ tranh về các nghề, làng nghề truyền thống; bộ tranh về các lễ hội; bảng trắc nghiệm nhân cách; dụng cụ lao động phù hợp với hoạt động lao động;
- Chi mua sắm, thuê đồ dùng khác phù hợp với chủ đề hoạt động cụ thể

#### **15.2. Chi các hội thảo, hội thi, hội giảng.**

- Chi mua hàng hóa vật tư, in ấn tài liệu, chi làm đồ dùng dạy học và làm đồ dùng dạy học cho các tiết hội thảo, hội giảng, hội thi (đồ dùng dạy học sau khi dạy xong đưa vào dùng chung). Trang thiết bị cho chuyên môn, ấn chỉ tài liệu là các khoản chi thường xuyên cho công tác giảng dạy hoạt động chuyên môn nghiệp vụ. Các khoản này đơn vị sẽ mua và cấp phát theo yêu cầu sử dụng của các tổ, nhóm chuyên môn.

- Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn tổng hợp dự trù kinh phí của các tổ trình lãnh đạo phê duyệt mua và cấp phát theo nhu cầu sử dụng của các tổ và mở sổ theo dõi. Thanh toán theo hóa đơn thực tế, chứng từ phải hợp lệ, hợp pháp.

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

Theo qui định tại điểm b, khoản 2, điều 5 thông tư 23/TT- BTC ngày 25/4/2023, hàng năm Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập tổ kiểm kê .

+ *Đối tượng được hưởng*

Là thành viên trong hội đồng kiểm kê của Nhà trường

+ *Mức chi*

- Chủ tịch Hội đồng kiểm kê: 100.000 đồng/đợt

- Phó chủ tịch : 100.000 đồng/đợt

- Thư ký : 100.000 đồng/đợt

- Thành viên : 100.000 đồng/đợt

+ *Nguyên tắc thực hiện*

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

### **Điều 16. 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 cần thiết khác phục vụ cho hoạt động của đơn vị. Căn cứ thực tế sử dụng cho hoạt động chuyên môn, quản lý, phục vụ do các nhóm lớp, tổ chuyên môn đề nghị, đầu năm kế toán lập dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Mua bổ sung cây, hoa, vật tư... cải tạo khuôn viên trường.

- 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 bảo dưỡng bảo trì theo định kỳ. Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất lập kế hoạch mua sắm, sửa chữa trình Hiệu trưởng phê duyệt.

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

**Điều 17. 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 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 kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt theo thực tế phát sinh. Khi thực hiện đảm bảo đầy đủ hóa đơn, chứng từ theo qui định.

Căn cứ vào tình hình thực tế kinh phí hoạt động của Công đoàn, Đoàn thanh niên nhà trường sẽ hỗ trợ. Chi hỗ trợ công tác Đoàn thể, tổ chức các cuộc thi: 500.000 đồng đến 2.000.000 đồng/năm.

### **Điều 18. Các hoạt động khác**

Tùy theo nhu cầu thực tế phát sinh được Hiệu trưởng phê duyệt phù hợp với nguồn kinh phí của nhà trường và đúng thẩm quyền qui định.

## **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 theo Nghị quyết số 17/2021/NQ-HĐND ngày 17/7/2021 của HĐND tỉnh Nam Định quy định các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục công lập do tỉnh Nam Định quản lý;

Nghị quyết số 10/2024/NQ-HĐND ngày 13/3/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định quy định thu học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập chưa tự đảm bảo chi thường xuyên do tỉnh Nam Định quản lý.

Hướng dẫn số 1617/SGDDĐT-KHTC ngày 30/8/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định về việc hướng dẫn thực hiện quản lý thu, chi học phí đối với cơ sở giáo dục do tỉnh Nam Định quản lý năm học 2024-2025.

Hướng dẫn số 1628/SGDDĐT-KHTC ngày 05/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định Hướng dẫn về việc thực hiện quản lý thu, chi các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục công lập do tỉnh quản lý năm học 2024-2025.

Công văn số 633 /PGD&ĐT – KHTC ngày 13/9/2024 của Phòng Giáo dục Đào tạo về việc thực hiện quản lý thu chi học phí, các khoản dịch vụ phục vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục năm học 2024-2025.

Căn cứ vào tình hình thực tế về điều kiện phát triển kinh tế xã hội của địa phương.

### **Điều 19. Thu, chi tiền học phí**

**19.1. Mức thu học phí:** 90.000 đồng/trẻ/tháng. Thu theo tháng thực học của trẻ, tối đa 9 tháng/năm.

*(Theo Nghị quyết số 10/NQ-HĐND ngày 13/3/2024 của HĐND tỉnh Nam Định quy định mức thu học phí từ năm học 2023-2024).*

### **19.2. Sử dụng học phí:**

- Sử dụng 40% của mức 90.000 đồng/trẻ/tháng để bổ sung nguồn thực hiện cải cách tiền lương theo quy định của nhà nước.

- Sử dụng 60% của mức 90.000 đồng/trẻ/tháng để chi cho các hoạt động thường xuyên của nhà trường bao gồm các nội dung chi như sau:

+ Chi hoạt động chuyên môn của đơn vị như: sinh hoạt chuyên môn, hội thảo, Hội thi cấp trường, mua bổ sung đồ dùng đồ chơi...

+ Chi sửa chữa, mua sắm cơ sở vật chất.

+ Chi tiền điện, nước sinh hoạt.

+ Chi trả tiền giáo viên hợp đồng trường (*Nếu có*): mức lương được chi trả cho giáo viên theo quy định.

+ Thanh toán các khoản phí: duy trì tài khoản, thông báo biến động số dư... tài khoản ngân hàng thu tiền của nhà trường theo quy định.

- Thủ tục thanh toán theo quy định của nhà nước và quy trình thanh toán tại đơn vị.

**Điều 21. Thu, chi tiền nước uống tinh khiết cho học sinh từ nguồn cha mẹ trẻ đóng góp.**

**1. Mức thu nước uống học sinh:** 10.000 đồng/trẻ/tháng.

#### **2. Nội dung chi:**

- Trả công thuê người đun nước uống: 450.000 đồng/tháng.

- Mua ga đun nước.

- Thay lõi lọc định kỳ, sửa chữa bảo dưỡng máy lọc nước.

- Kiểm nghiệm nguồn nước.

- Thủ tục thanh toán theo quy định của nhà nước và quy trình thanh toán tại đơn vị.

**Điều 22. Thu chi tiền chăm sóc, giáo dục trẻ ngày thứ bảy và trong thời gian nghỉ hè từ nguồn cha mẹ trẻ đóng góp.**

**1. Mức thu:** 30.000 đồng/trẻ/ngày.

#### **2. Nội dung chi:**

\* Chi nộp 2%/tháng thuế thu nhập doanh nghiệp theo quy định.

\* Còn lại 98% chi theo mức sau:

- Chi thù lao cho giáo viên dạy trực tiếp là 70%

- Chi công tác quản lý là 15%, áp dụng như sau:

- + Hiệu trưởng là 4%;
- + Phó Hiệu trưởng 1 là 4%;
- + Phó Hiệu trưởng 2 là 4%;
- + Kế toán là 1%;

+ Các thành viên còn lại (6 người) trong Ban quản lý chăm sóc, giáo dục trẻ ngày thứ bảy là 2% chia đều cho 6 người.

- Chi tiền điện, nước, tăng cường sửa chữa CSVC, mua hóa đơn điện tử, thanh toán các khoản phí của tài khoản ngân hàng thu tiền theo quy định.... : 15%.

- Thủ tục thanh toán theo quy định của nhà nước và quy trình thanh toán tại đơn vị. Cán bộ, giáo viên, nhân viên phải trả phí chuyển khoản thanh toán tiền chăm sóc, giáo dục trẻ ngày thứ bảy và trong thời gian nghỉ hè.

**Điều 23. Chi tiền dịch vụ trả công thuê người nấu ăn bán trú từ nguồn cha mẹ trẻ đóng góp.**

**1. Mức thu:** 80.000 đồng/trẻ/tháng.

**2. Nội dung chi:**

- Mức lương cơ bản: Từ 4.000.000 đồng/tháng/nhân viên đến 5.000.000 đồng/tháng/nhân viên (*bao gồm tiền lương và tiền đóng BHXH và BHYT*) từ nguồn thu của cha mẹ trẻ hàng tháng thuê người nấu ăn.

- Phụ cấp trách nhiệm: Không.

- Phụ cấp hiệu suất công việc: Nếu số trẻ ăn bán trú ở trường tăng trên 180 trẻ/tháng thì được tính thêm năng xuất lao động. Số tiền chi năng xuất lao động sẽ tùy thuộc vào số trẻ tăng trong tháng.

- Công tác phí: Không

- Hình thức trả lương: Trả lương vào ngày 15 hàng tháng qua tài khoản ngân hàng Agribank. Nếu ngày 15 vào đúng ngày cuối tuần thì bên sẽ được trả vào ngày thứ hai của tuần kế tiếp.

- Trong trường hợp bất khả kháng, nhà trường phải ngừng đón trẻ hoặc trẻ đi học ít do dịch bệnh, thiên tai và không đủ tiền chi trả lương thì tiền lương sẽ được trả sau ngày hoạt động lại, số tiền thu lương sẽ trả theo thực tế ngày làm việc.

- Thủ tục thanh toán theo quy định của nhà nước và quy trình thanh toán tại đơn vị. Người lao động phải trả phí chuyển khoản thanh toán tiền dịch vụ trả công thuê người nấu ăn bán trú.

**Điều 24. Chi tiền dịch vụ quản lý, chăm sóc trẻ buổi trưa ăn bán trú và ngoài giờ hành chính (*nếu làm tăng giờ so với quy định*) từ nguồn cha mẹ trẻ đóng góp.**

**1. Mức thu:** 6.000 đồng/trẻ/ngày

**2. Nội dung chi:**

- Chi thù lao cho giáo viên dạy trực tiếp là 80% (Căn cứ vào số giờ giáo viên trực và làm ngoài giờ hành chính để chi theo thực tế. Nếu số buổi trưa quản lý, chăm sóc trẻ ăn bán trú của giáo viên trong tháng bằng nhau thì: Số tiền thu được theo thực tế thu trong từng tháng sẽ chia đều cho giáo viên trực trưa tháng đó. Nếu giáo viên nào nghỉ buổi trưa nào thì không được tính tiền buổi đó, số tiền buổi trực đó sẽ tính cho giáo viên trực thay).

- Chi công tác quản lý là 20%, áp dụng như sau:

+ Hiệu trưởng là 5%;

+ Phó Hiệu trưởng 1 là 5%;

+ Phó Hiệu trưởng 2 là 5%;

+ Kế toán là 5%.

- Thủ tục thanh toán theo quy định của nhà nước và quy trình thanh toán tại đơn vị. Cán bộ, giáo viên, nhân viên phải trả phí chuyển khoản thanh toán tiền dịch vụ quản lý, chăm sóc trẻ buổi trưa ăn bán trú và ngoài giờ hành chính.

**Điều 25. Chi tiền dịch vụ ăn bán trú (tiền ăn, tiền chất đốt...) từ nguồn cha mẹ trẻ đóng góp.**

**1. Mức thu:** 22.000 đồng/trẻ/ngày.

**2. Nội dung chi:**

- Chi tiền ga, nước rửa bát và các phụ phí khác là 2.000 đồng/trẻ/ngày.

- Chi tiền mua thực phẩm nấu ăn cho trẻ là 20.000 đồng/trẻ/ngày. Thực phẩm theo bảng thực đơn của nhà trường đã xây dựng theo mùa, giá cả theo từng thời kỳ.

*(Có bảng tính khẩu phần ăn cho 1 ngày làm minh chứng kèm theo).*

**Điều 26. Chi tiền dịch vụ vệ sinh lớp học, nhà vệ sinh từ nguồn cha mẹ trẻ đóng góp:**

1. Mức thu: 18.000đ/trẻ/tháng.

2. Nội dung chi:

- Thuê người lao động thực hiện vệ sinh: 2.000.000 đồng/tháng.

- Trả công thu gom rác thải hàng ngày: 500.000 đồng/tháng.

- Mua công cụ, dụng cụ lao động, hoá chất tẩy rửa... đồ dùng thiết yếu phục vụ công tác vệ sinh cho các lớp.

**Điều 27. Chi tiền đóng góp lần đầu tiên phục vụ nuôi ăn bán trú từ nguồn cha mẹ trẻ đóng góp.**

**1. Mức thu:** 300.000 đồng/trẻ.

## **2. Nội dung chi:**

- Mua mới, mua bổ sung (chăn, gỏi, đệm, phản nằm, dụng cụ nhà bếp phục vụ ăn bán trú...) thực hiện theo nguyên tắc thu đủ chi.

- Thủ tục thanh toán theo quy định của nhà nước và quy trình thanh toán tại đơn vị.

**Điều 28: Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại để gửi tiền các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp 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 tại Ngân hàng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Việt Nam, chi nhánh huyện Mỹ Lộc – Bắc Nam Định theo hình thức gửi không kỳ hạn.

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

## **Chương V**

### **SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM**

#### **Điều 29. Kinh phí tiết kiệm chi thường xuyên**

- Về sử dụng kinh phí tiết kiệm được (khoản chênh lệch thu lớn hơn chi), thực hiện theo quy định tại Điều 26 Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ; được hướng dẫn như sau:

- Cuối năm sau khi trang trải các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp khác theo quy định; phần kinh phí tiết kiệm chi, chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động dịch vụ (nếu có), đơn vị được sử dụng theo trình tự sau như sau:

- Trả thu nhập tăng thêm cho người lao động, căn cứ kết quả tài chính, số kinh phí tiết kiệm được; đơn vị được xác định tổng mức chi trả thu nhập trong năm của đơn vị tối đa không quá 1 lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ do nhà nước quy định.

Căn cứ vào bảng xếp loại thành tích do hội đồng sự phạm nhà trường bình xét cuối năm học trước. Thành tích chia làm 3 loại quy đổi theo hệ số như sau:

Loại A: hệ số 1 (Hoàn thành suất sắc, hoàn thành tốt nhiệm vụ).

Loại B: hệ số 0,8 (Hoàn thành nhiệm vụ).

Loại C: hệ số 0,6 (Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn vi phạm quy chế).

\* Các trường hợp không được hưởng thu nhập tăng thêm:

+ Người lao động bị kỷ luật: hình thức khiển trách không được hưởng thu nhập tăng thêm 06 tháng; hình thức cảnh cáo trở lên không được hưởng thu nhập

tăng thêm 12 tháng. Thời gian không được hưởng tính từ thời điểm quyết định kỷ luật có hiệu lực.

+ Các trường hợp khác nếu vi phạm kỷ luật lao động theo quy định nhà nước và Quy chế về tổ chức và hoạt động của đơn vị sẽ bị khấu trừ thu nhập tăng thêm theo quyết định của Hiệu trưởng đơn vị.

+ Những người không thuộc danh sách trả lương của đơn vị.

+ Lao động hợp đồng vụ việc, ngắn hạn, khoán, nhận tiền công.

+ Hợp đồng mời giảng.

+ Thời gian đi công tác, học tập ở nước ngoài không tham gia làm việc, giảng dạy liên tục trên 3 tháng.

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

+ Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản theo quy định của Luật bảo hiểm xã hội.

+ Thời gian bị đình chỉ công tác, giảng dạy.

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

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

- Chi khen thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị;

- Chi phúc lợi, trợ cấp khó khăn, đột xuất cho người lao động, kể cả các trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức trong năm; chi thêm cho người lao động trong biên chế thực hiện tinh giản biên chế;

- Chi tăng cường cơ sở vật chất của đơn vị;

- Trường hợp đơn vị xét thấy khả năng tiết kiệm kinh phí không ổn định, đơn vị có thể lập Quỹ dự phòng ổn định thu nhập để đảm bảo thu nhập cho người lao động.

Căn cứ quy định trên đây, mức cụ thể đối với các khoản chi và trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập do Hiệu trưởng đơn vị sự nghiệp quyết định theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

### **Điều 30. Kinh phí chuyển năm sau**

Kinh phí ngân sách Nhà nước cấp đảm bảo hoạt động thường xuyên và các khoản thu sự nghiệp, cuối năm chi chưa hết nhà trường được chuyển sang năm sau để tiếp tục sử dụng trên cơ sở đã kiểm tra, cân đối đầy đủ các khoản chi.

### **Điều 31. Điều chỉnh dự toán và quy chế chi tiêu nội bộ**

Trong quá trình thực hiện nếu có những bổ sung về chế độ chính sách, về tình hình ngân sách, nhà trường được điều chỉnh dự toán thu, chi hoặc điều chỉnh Quy chế chi tiêu nội bộ trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng cho hợp lý với tình hình thực tế. Khi điều chỉnh phải gửi công văn về cơ quan chủ quản và kho bạc Nhà nước để tiện theo dõi và quản lý.

## **Chương VI**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

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

### **Điều 32. Nguyên tắc quản lý tài chính tại đơn vị**

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

- Các khoản thu, chi tài chính phải căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức của nhà nước quy định và Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

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

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

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

### **Điều 33. Trách nhiệm tổ chức thực hiện**

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

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

- Đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định. Hiệu trưởng chỉ duyệt chi theo đúng định mức đã được xây dựng trong qui

chế này. Nếu viên chức, người lao động không chấp hành thì bị xử lý theo qui định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền và phải hoàn trả lại số đã chi vượt định mức.

### **Điều 34. Hiệu lực quy chế**

Quy chế này có hiệu lực từ ngày 10 tháng 10 năm 2024. Những quy định trước đây của đơn vị về quản lý thu chi tài chính trái với nội dung quy chế này đều bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện, quy chế chi tiêu nội bộ có thể được bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với quy định mới của Nhà nước và tình hình thực tế của đơn vị do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của các bộ phận trong toàn đơn vị.

Quy chế này đã được Hội nghị Nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, người lao động của Trường mầm non Mỹ Thịnh thông qua ngày 28 tháng 9 năm 2024 với 100% ý kiến đồng ý.

**CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN TRƯỜNG**



**Lê Thị Hương**

**HIỆU TRƯỞNG**



**Trần Thị Phương**