

Số: 07/QĐ- MNĐM

Đông Mai, ngày 13 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản của trường Mầm non Đông Mai năm 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON ĐÔNG MAI

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 của chính phủ hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ 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 Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 Nghị định Quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Nghị quyết số 58/2017/NQ-HĐND ngày 07/07/2017 của HĐND tỉnh Quảng Ninh và Hướng dẫn số 5806/UBND-TM3 ngày 09/8/2017 của UBND tỉnh Quảng Ninh về thực hiện chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; Nghị Quyết số 189/2019/NQ-HĐND ngày 30/7/2019 về việc qui định mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị quốc tế tại Việt Nam và chế độ chi tiếp khách trong nước;

Căn cứ vào Quyết định số 7962/QĐ-UBND ngày 13/12/2024 của UBND Thị xã Quảng Yên về việc phê duyệt điều chỉnh Phương án tự chủ tài chính giai đoạn 2024-2025 đối với các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở, Tiểu học và Trung học cơ sở công lập trên địa bàn thị xã;

Căn cứ Quyết định số 7848/QĐ-UBND ngày 11/12/2024 của UBND Thị xã Quảng Yên về việc Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Ủy ban nhân dân thị xã Quảng Yên;

Căn cứ Quyết định số 888/QĐ-PGD&ĐT ngày 27/12/2024 của Phòng GD&ĐT thị xã Quảng Yên về việc giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2025;

Căn cứ vào kế hoạch định mức ngân sách được giao cho nhà trường năm 2025; các văn bản hướng dẫn chi và theo kết quả thảo luận thống nhất Hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động trường Mầm non Đông Mai,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Mầm non Đông Mai.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Ban giám hiệu, Ban chấp hành Công đoàn và tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng TC-KH thị xã Quảng Yên (B/cáo);
- Kho bạc Nhà nước Quảng Yên (B/c);
- Phòng GD&ĐT Quảng Yên(B/c);
- BGH (t/h); Công đoàn (G/s);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Hiền

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2024

(Ban hành kèm theo Quyết định số 06/QĐ-MNĐM ngày 20 tháng 01 năm 2024 của
Hiệu trưởng Trường Mầm non Đông Mai)

Chương I
Những quy định chung

Điều 1: Trường Mầm non Đông Mai là một đơn vị sự nghiệp công lập Giáo dục và Đào tạo, kinh phí hoạt động thường xuyên do ngân sách Nhà nước đảm bảo theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 06 năm 2021 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, cơ chế quản lý thu chi của trường dựa trên nguyên tắc công khai dân chủ theo quy định của pháp luật hiện hành, mọi khoản thu, chi của trường đều được thể hiện qua hệ thống sổ sách kế toán theo Luật ngân sách Nhà nước.

Điều 2: Quy chế chi tiêu nội bộ là thực hiện chế độ dân chủ của đơn vị sự nghiệp, qui chế đã được thảo luận công khai và có ý kiến đóng góp của cán bộ giáo viên trong đơn vị, thực hiện quy chế nhằm tạo quyền chủ động trong việc quản lý chi tiêu tài chính và tạo điều kiện cho cán bộ, giáo viên trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Điều 3: Quy chế chi tiêu nội bộ là cơ sở để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị được công bằng và thống nhất, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, sử dụng có hiệu quả tài sản, tài chính, là cơ sở để đánh giá việc thực hiện tiết kiệm chống lãng phí.

Chương II
Căn cứ nguyên tắc xây dựng quy chế

Điều 4: Căn cứ Luật ngân sách Nhà nước:

Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015 và hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành quy định tiêu chuẩn, định mức chi và chế độ quản lý sử dụng kinh phí của Nhà nước; 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; Nghị quyết số 34/NQ-HĐND ngày 27/8/2021 về một số các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục MN, PT và GDTX công lập trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh; Nghị quyết số 33/2024/NQ-HĐND ngày 19/04/2024 Nghị quyết sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 65/2021/NQ- HĐND ngày 09/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định quy định mức học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập của tỉnh Quảng Ninh từ năm 2021- 2022 đến năm học 2025- 2026; Quy chế được xây dựng trên cơ sở các nguồn thu và quy định chế độ, định mức tiêu chuẩn hiện hành của Nhà nước và các cơ quan thẩm quyền ban hành.

Điều 5: Những khoản thu, chi thực hiện theo chế độ quy định của Nhà nước và các cơ quan thẩm quyền, kinh phí thường xuyên được giao quyền tự chủ thực hiện theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 06 năm 2021 của Chính phủ, các khoản kinh phí không tự chủ, đơn vị tự đảm bảo kinh phí chi hoạt động thường xuyên dưới 10%.

Điều 6: Các nguồn thu

Nguồn thu tài chính thực hiện theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ; Được thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 33/2024/NQ-HĐND ngày 19/04/2024 Nghị quyết sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 65/2021/NQ- HĐND ngày 09/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định quy định mức học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập của tỉnh Quảng Ninh từ năm 2021- 2022 đến năm học 2025- 2026. Nhà trường quản lý thống nhất và toàn diện các nguồn thu bao gồm:

- Nguồn kinh phí do ngân sách Nhà nước cấp.
- Học phí.
- Nguồn thu hộ: Thu theo sự thoả thuận của cha mẹ học sinh như: Tiền ăn – chi phí gián tiếp; thuê người nấu; quản lý học sinh trong giờ bán trú; Mua sắm vật dụng phục vụ bán trú ; Tiền chăm sóc giáo dục ngày thứ 7; tiền điện điều hoà

Chương III: Những quy định cụ thể

A-CHI NGÂN SÁCH

Điều 7: Chi thanh toán cá nhân

7.1. Chi tiền lương (Mục 6000)

Tiền lương, tiền công cán bộ viên chức được hưởng theo tiền lương ngạch bậc do Nhà nước quy định = hệ số x mức lương tối thiểu.

7.2. Chi các khoản phụ cấp : (Mục 6100)

7.2.1. Phụ cấp chức vụ: Thực hiện theo Thông tư số 33/2005/TT-Bộ GD&ĐT ngày 08/02/2005 như sau:

- Hiệu trưởng hệ số: 0,5; Phó hiệu trưởng hệ số: 0,35
- Tổ trưởng hệ số: 0,2; Tổ phó hệ số: 0,15

7.2.2. Phụ cấp trách nhiệm:

- Kế toán hệ số: 0,1; Phụ cấp y tế học đường: Căn cứ Nghị định số 56 /2011/NĐ - CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập; Thông tư liên tịch số: 02 /2012/TTLT-BYT-BNV - BTC ngày 19/01/2012 Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 56/2011/NĐ - CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập. Mức chi trả phụ cấp cho nhân viên y tế tại nhà trường là: 20% phụ cấp ưu đãi theo ngành.

7.2.3. Phụ cấp thêm giờ :

Quy định số giờ dạy theo Thông tư số 48/2011/TT-BGD-ĐT ngày 25/10/2011 Thông tư quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non để định mức thanh toán thừa giờ: Định mức tính giờ dạy thực hiện theo quy định hiện hành của từng phần công việc và theo phân công của Hiệu trưởng.

Thanh toán chế độ làm thêm giờ theo hướng dẫn tại thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính “Hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo”.

- Khi thanh toán thêm giờ phải có giấy báo làm thêm giờ của từng cá nhân và trên giấy báo làm thêm phải ghi rõ nội dung công việc làm thêm, thanh toán làm thêm phải có kèm theo bảng chấm công, công văn, kế hoạch hoặc lịch làm việc của trường yêu cầu thời gian làm thêm ngoài giờ như : Họp phụ huynh học sinh, trực ngày Lễ, ngày Tết. Hạn chế tới mức thấp nhất số giờ, ngày phải làm thêm.

** Phương pháp thanh toán chế độ làm thêm giờ:*

- Chế độ thanh toán làm thêm giờ tính theo quy định tại Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính.

- Thủ tục thanh toán làm thêm giờ: Kế toán phải lập đầy đủ các chứng từ như Giấy báo làm thêm giờ, Bảng chấm công làm thêm giờ và Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ.

7.2.4. Phụ cấp ưu đãi đối với giáo viên :

Thực hiện theo Thông tư Liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-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 được hưởng phụ cấp ưu đãi là cán bộ quản lý, giáo viên đang trực tiếp giảng dạy. Định mức được hưởng như sau: Tiền lương + PCCV x 35%

Những trường hợp sau đây không được hưởng phụ cấp ưu đãi:

+ Giáo viên đi học dài hạn trên 3 tháng.

+ Giáo viên nghỉ ốm, nghỉ thai sản vượt quá quy định Bộ Luật lao động thì không được hưởng phụ cấp ưu đãi trong thời gian nghỉ vượt qui định.

+ Nghỉ việc riêng 1 tháng liên tục trở lên không tham gia giảng dạy.

+ Giáo viên bị đình chỉ giảng dạy, trong thời gian bị đình chỉ.

7.2.5. Phụ cấp thâm niên nghề: Thực hiện theo Nghị định 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo.

7.3. Các khoản đóng góp: (Mục 6300)

Thực hiện theo qui định của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

Theo mức lương và phụ cấp chức vụ của từng lao động trong biên chế và hợp đồng trong quỹ lương.

Điều 8: Quy định về các khoản chi quản lý hành chính.

8.1. Thanh toán dịch vụ công cộng (Mục 6500).

*** Quy định về sử dụng điện – nước:**

Sử dụng điện, nước trên nguyên tắc tiết kiệm theo Chỉ thị số 13/CT-TTg ngày 02 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ.

- Đối với công sở, trường học, lớp phải tắt các các thiết bị dùng điện không cần thiết khi đi ra khỏi phòng làm việc, cắt nguồn điện khi không sử dụng các thiết bị, tận dụng tối đa ánh sáng và thông gió tự nhiên, tắt bớt đèn chiếu sáng khi số người trong phòng giảm, chỉ sử dụng khi thật cần thiết.

- Chi vệ sinh môi trường bao gồm phí xử lý rác thải sinh hoạt và các chi phí bảo vệ môi trường khác theo thực tế phát sinh.

8.2. Chi vật tư văn phòng: (Mục 6550)

Bao gồm văn phòng phẩm, mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng, vật tư văn phòng phẩm thường xuyên dùng cho công việc, mua sắm khi cần thiết với tinh thần tiết kiệm tránh lãng phí.

Định mức khoán văn phòng phẩm được quy định cụ thể như sau:

- Đối với cán bộ, giáo viên được chi 500.000đ/ năm học; Được lĩnh 250.000đ/người/học kỳ và được lĩnh 2 lần.

- Đối với Tổ trưởng chuyên môn của các tổ được hỗ trợ mỗi tổ 400.000 đồng /tổ/năm học để phục vụ cho công việc mua sổ sách in giấy tờ chuyên môn của tổ và được lĩnh 2 lần; Học kỳ I lĩnh 200.000đ; Học kỳ II lĩnh 200.000đ.

- Đối với Ban giám hiệu, kế toán, thủ quỹ, y tế văn phòng phẩm khoán theo các Quý trong năm:

+ Ban giám hiệu 1 Quý cấp phát: 7gram giấy in/người; 3gram bìa màu/người; 2gram bìa meka/người; 7 bút viết/người; 3 hộp màu/người.

+ Kế toán 1 Quý cấp phát: 7gram giấy in; 3gram bìa màu; 2gram bìa meka; 7 bút viết; 3 hộp màu.

+ Thủ quỹ, y tế 1 Quý cấp phát: 4gram giấy in; 2gram bìa màu; 1gram bìa meka; 6 bút viết; 3 hộp màu.

Ngoài ra các đồ dùng, văn phòng phẩm khác phát sinh như: giấy photo, nẹp chốt góc, cặp hộp, bàn dập ghim,... do bộ phận hành chính làm dự trù theo nhu cầu thực tế mua và cấp phát dưới sự giám sát của BGH nhà trường.

8.3. Chi thông tin liên lạc (Mục 6600)

Cước điện thoại, internet được thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh, nhưng chỉ chi cho trường hợp sử dụng điện thoại cho công việc không sử dụng điện thoại cho cá nhân, nếu có nhu cầu cần thiết thì phải có sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị và người gọi điện thoại phải trả tiền cước phí .

8.4. Chi Hội nghị (Mục 6650)

- Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT- BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các hội nghị đối với các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

- Căn cứ Nghị quyết số 58/2017/NQ-HĐND ngày 07/07/2017 của HĐND tỉnh Quảng Ninh và Hướng dẫn số 5806/UBND-TM3 ngày 09/8/2017 của UBND tỉnh Quảng Ninh về thực hiện chế độ công tác phí, chế độ hội nghị

8.4.1. Chi Hội nghị khai giảng, sơ kết, tổng kết năm học:

- Hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu không hưởng lương: 150.000 đồng/đại biểu
- Chi nước uống: 20.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu
- Chi trang trí khánh tiết, thuê trang phục, bàn ghế, loa đài hội nghị, nước uống cho trẻ,... : Thanh toán theo thực tế.

- Chụp ảnh tư liệu các hoạt động chuyên môn với tinh thần tiết kiệm.

8.4.2. Chi Hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động và ngày kỷ niệm Ngày Nhà giáo Việt Nam 20 – 11.

- Hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu không hưởng lương: 150.000 đồng/đại biểu
- Chi nước uống: 20.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu
- Chi trang trí khánh tiết, thuê trang phục, bàn ghế, loa đài hội nghị, nước uống cho trẻ, chụp ảnh tư liệu,..... : Thanh toán theo thực tế.
- Chi thanh toán thêm giờ cho CBGV, NV dự nếu vào ngày nghỉ nhưng phải căn cứ theo tình hình ngân sách tại đơn vị

8.5. Chi công tác phí (Mục 6700)

- Căn cứ Thông tư số 40/2017/ TT- BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị đối với các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

- Căn cứ Nghị quyết số 58/2017/ NQ-HĐND ngày 07/07/2017 của HĐND tỉnh Quảng Ninh và Hướng dẫn số 5806/UBND-TM3 ngày 09/8/2017 của UBND tỉnh Quảng Ninh về thực hiện chế độ công tác phí, chế độ hội nghị

8.5.1. Chi khoán công tác phí (áp dụng đối với trường hợp đi công tác từ 10 ngày trở lên trong 1 tháng): 500.000đ/ tháng đối với Kế toán, văn thư.

8.5.2. Chi tiền tàu, vé xe:

- Tính thực tế theo vé xe hiện hành hoặc theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé, giấy biên nhận của chủ phương tiện (giá vé không bao gồm các dịch vụ khác như tham quan, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu).

- Nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với địa bàn có điều kiện kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15 km trở lên (đối với địa bàn còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác và được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

8.5.3. Phụ cấp lưu trú:

- Mức phụ cấp tối đa không quá 200.000đ/ ngày cho người đi công tác có ngủ lại qua đêm.

- Mức phụ cấp tối đa không quá 150.000đ/ ngày cho người đi công tác đi và về trong ngày.

- Mức phụ cấp tối đa không quá 250.000/ ngày cho người đi công tác tại các vùng biển, đảo trong tỉnh.

8.5.4. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ:

- 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: 450.000 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: 350.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại không quá 300.000/ người/ ngày.

- Theo hóa đơn thực tế:

+ Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh được thanh toán giá thuê phòng nghỉ là 1.000.000đ/ ngày/ phòng theo tiêu chuẩn 2 người/ phòng.

+ Đi công tác các vùng còn lại được thanh toán mức tối đa 700.000đ/ ngày/ phòng theo tiêu chuẩn 2 người 1 phòng.

8.6. Chi phí thuê mướn (Mục 6750)

Bao gồm thuê mướn làm vệ sinh môi trường, chăm sóc, tỉa cây cảnh, vận chuyển tài sản, trang thiết bị, đồ dùng, đồ chơi,.....: Thanh toán theo nhu cầu thực tế, nhưng phải thật sự cần thiết và tiết kiệm.

Tiền thuê công hợp đồng lao động khoán việc được xây dựng trên yêu cầu công việc cụ thể. Mức tiền công khoán tùy theo khối lượng công việc hoàn thành được duyệt theo từng tháng.

Tiền công khoán thuê lao động chăm sóc, cắt tỉa cây cảnh trong nhà trường: 600.000đ/tháng.

Điều 9: Chi mua sắm, sửa chữa tài sản

9.1. Chi sửa chữa tài sản (Mục 6900):

Nhằm bảo quản, sử dụng tài sản có hiệu quả mỗi CB.GV phải có tinh thần trách nhiệm không để tài sản hư hỏng, mất mát do chủ quan, khi phát hiện tài sản có hiện tượng hư hỏng, xuống cấp, không đảm bảo an toàn phải báo ngay cho Hiệu trưởng để kịp thời xử lý.

Nội dung sửa chữa thường xuyên chi theo thực tế phát sinh bao gồm cơ sở hạ tầng, phòng học, máy móc thiết bị phục vụ cho quản lý hành chính và giảng dạy, các công trình phụ khác của trường, khi có yêu cầu sửa chữa Hiệu trưởng xem xét quyết định.

9.2. Chi mua sắm tài sản vô hình: (Mục 9000)

Chi mua các phần mềm máy tính khi có chủ trương và chỉ đạo của ngành.

9.3. Chi mua tài sản dùng cho công tác chuyên môn (Mục 9050)

Chi mua sắm tài sản khi có nhu cầu thật cần thiết với tinh thần tiết kiệm .

Điều 10: Chi phí nghiệp vụ chuyên môn (Mục 7000)

Căn cứ vào mức chi nghiệp vụ chuyên môn theo hóa đơn thực tế. Đơn vị sẽ thực hiện chi đúng quy định, tình hình thực tế về hoạt động chuyên môn nghiệp vụ của Cán bộ, giáo viên trong nhà trường để thanh toán các khoản chi nghiệp vụ cho phù hợp với khả năng nguồn tài chính và phục vụ cho công tác chuyên môn.

10.1. Chi các hội thi, hội thảo, hoạt động ngoại khóa, hội diễn văn nghệ do nhà trường tổ chức :

Mức chi cụ thể cho mỗi lần tổ chức như sau:

- + Trang trí khánh tiết: Thanh toán theo thực tế
- + Thuê loa, máy, đàn nhạc, ánh sáng, bàn, ghế, pin mic, chụp ảnh tư liệu, thuê phong bật, trang phục: Thanh toán theo thực tế
- + Văn phòng phẩm: 400.000đ/ lần
- + Ban tổ chức, ban giám khảo, thư ký, dẫn chương trình,.....hội thi tổ chức ngoài giờ hành chính: Thanh toán theo chế độ làm thêm giờ.

* Giải thưởng tập thể:

- Giải nhất : 500.000đ
- Giải nhì : 400.000đ
- Giải ba : 300.000đ
- Giải khuyến khích : 200.000đ

* Giải thưởng các lĩnh vực :

- Giải thưởng các phần thi năng khiếu ấn tượng, xuất sắc nhất : 400.000đ/giải.
- Giải thưởng cá nhân:

- + Giải nhất : 400.000đ
- + Giải nhì : 300.000đ
- + Giải ba : 200.000đ
- + Giải khuyến khích : 100.000đ
- + Nước uống cho trẻ : 500.000đ
- + Chi nước uống, chi khác (như chuyên đề cấp trường)
- + Chi cho giáo viên mua vật tư, hàng hoá làm đồ dùng, đồ chơi như: Giấy màu, đề can, keo, băng dính, Không quá 300.000đ/1 người/1 hội thi.
- + Chi mua các đồ dùng, vật tư cho đồng đội tham dự thi như : Giấy màu, đề can, keo, băng dính,không quá: 600.000đ/đội thi.
- + Ngoài các định mức trên nếu phát sinh thêm các hoạt động khác như : Thuê xe đưa đón học sinh, thuê làm các gian hàng, các góc chơi,.....phục vụ cho hội thi, hội chợ,..... : Thanh toán theo thực tế số cần dùng.

10.2. Chi hội thi giáo viên dạy giỏi các cấp:

****. Hội thi giáo viên dạy giỏi cấp trường mức chi cụ thể:***

- + Văn phòng phẩm phục vụ công việc hồ sơ: Chi theo nhu cầu thực tế.
- + Nước uống : 20.000đ/người.
- + Trang trí khánh tiết: Thanh toán theo thực tế .
- + Thuê phong bật, chụp ảnh tư liệu,... : Thanh toán theo thực tế
- + Chi mua vật tư làm đồ dùng dạy học như: Giấy màu, đề can, keo, băng dính, không quá 200.000đ/tiết dạy

****. Hội thi GV dạy giỏi cấp thị xã tổ chức tại trường mức chi cụ thể:***

- + Văn phòng phẩm phục vụ công việc hồ sơ: Chi theo nhu cầu thực tế.
- + Nước uống : 30.000đ/người/ngày.
- + Trang trí, khánh tiết: 3.000.000 đ/ lần
- + Thuê phong bật, chụp ảnh tư liệu,... : Thanh toán theo thực tế .
- + Chi mua vật tư làm đồ dùng dạy học như: Giấy màu, đề can, keo, băng dính, không quá 400.000đ/tiết dạy

****. Hội thi GV dạy giỏi cấp tỉnh tổ chức tại trường mức chi cụ thể:***

- + Văn phòng phẩm phục vụ công việc hồ sơ: Chi theo nhu cầu thực tế.
- + Nước uống : 30.000đ/người/ngày.
- + Trang trí, khánh tiết: 3.000.000 đ/ lần
- + Thuê phong bật, chụp ảnh tư liệu,... : Thanh toán theo thực tế .
- + Chi mua vật tư làm đồ dùng dạy học như: Giấy màu, đề can, keo, băng dính, không quá 500.000đ/tiết dạy

10.3. Chi tổ chức các chuyên đề dạy học: Các tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch dạy chuyên đề, phải đảm bảo thiết thực, hiệu quả và mang tính thực tế. Việc tổ chức chuyên đề phải bám sát vào Kế hoạch của nhà trường đã xây dựng từ đầu năm học, sự hướng dẫn, chỉ đạo của Phòng GD&ĐT thị xã gồm:

- + Chuyên đề cấp tổ

- + Chuyên đề cấp trường
 - + Chuyên đề cụm
- Mức chi cụ thể như sau:

*** Đối với chuyên đề Tổ chi :**

+ Chi mua đồ dùng dạy chuyên đề tổ như: Giấy màu, đề can, keo, băng dính, chi không quá 200.000đ/giờ dạy.

*** Đối với Hội nghị chuyên đề cấp trường chi :**

+ Chi trang trí, khánh tiết : Thanh toán theo thực tế

+ Tiền nước uống : 20.000đồng/người/ buổi

+ Chi báo cáo viên : 120.000đồng/ báo cáo

+ Chi mua đồ dùng dạy chuyên đề trường như : Giấy màu, đề can, keo, băng dính, Chi theo thực tế.

+ Thuê loa, máy, đàn nhạc, ánh sáng, bàn, ghế, trang phục, chụp ảnh tư liệu,... và các phát sinh khác: Thanh toán theo thực tế

*** Chi các hội nghị chuyên đề liên trường, cụm trường, cấp thị xã chi :**

+ Chi trang trí, khánh tiết: Thanh toán theo thực tế

+ Thuê phong bật, bàn ghế, trang phục, chụp ảnh tư liệu,.....: Thanh toán theo thực tế cần dùng.

+ Tiền nước uống: 20.000đồng/người/ buổi

+ Chi báo cáo viên : 250.000đ/báo cáo

+ Nước uống, bánh kẹo cho trẻ : 500.000đ

+ Chi mua đồ dùng dạy chuyên đề như : Giấy màu, đề can, keo, băng dính,: Chi theo thực tế.

+ Văn phòng phẩm (Giấy, bút, pin mic,.....) không quá : 400.000đ

- Chuyên đề liên trường, cụm trường và chuyên đề thị xã (nếu phải đưa học sinh của trường đi dự chuyên đề) thì chi hỗ trợ tiền xe chở học sinh và chở đồ dùng thanh toán theo thực tế.

10.4. Các hội thi khác cấp thị xã tổ chức, nhà trường tham dự:

+ Chi hỗ trợ thuê xe chở học sinh đi thi theo hóa đơn thực tế phát sinh.

+ Chi mua đồ dùng, vật liệu làm đồ dùng phục vụ hội thi: Thanh toán theo thực tế.

+ Chi thuê trang phục tham gia hội thi, chuyên đề : Thanh toán theo thực tế.

10.6. Chi đánh giá chất lượng học sinh 5 tuổi và tổ chức sinh hoạt ngoại khoá, tham quan học tập cho học sinh:

- Đánh giá CL học sinh 5 tuổi :

+ Văn phòng phẩm phục vụ công việc hồ sơ: Chi theo nhu cầu thực tế.

+ Nước uống: 20.000đ/người/ buổi.

+ Trang trí khánh tiết: Chi theo thực tế

+ Thuê phong bật, âm thanh, chụp ảnh tư liệu: Thanh toán theo thực tế số cần dùng.

+ Phô tô bài tập: Thanh toán theo thực tế cần dùng.

- Sinh hoạt ngoại khoá, tham quan học tập cho học sinh: Hàng năm tổ chức tham quan, trải nghiệm, một số di tích lịch sử, công trình lớn.

+ Căn cứ vào kế hoạch, chương trình chuyển đi gần hoặc xa, nhà trường hỗ trợ tiền xe đưa đón học sinh theo nhu cầu thực tế (Nhà trường phối hợp cùng với phụ huynh học sinh để tổ chức)

10.7. Chi công tác tự đánh giá kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận trường chuẩn quốc gia:

Căn cứ Thông tư 56/2021/TT-BTC ngày 12/7/2021 Thông tư hướng dẫn nội dung chi, mức chi cho hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông và hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục đối với cơ sở giáo dục thường xuyên.

- Chi in ấn và văn phòng phẩm: Thực hiện theo thực tế phát sinh trên nguyên tắc tiết kiệm, có đầy đủ hoá đơn, chứng từ hợp lý, hợp lệ theo quy định của pháp luật.

- Thu thập thông tin, minh chứng; xử lý, phân tích kết quả thu thập thông tin, minh chứng: Khoản chi 100.000 đồng/1 tiêu chí.

- Viết phiếu đánh giá tiêu chí: Khoản chi 100.000 đồng/1 phiếu đánh giá.

- Chi nhóm trưởng: Kiểm tra hoàn thành đầy đủ tiêu chuẩn của nhóm được phân công: 500.000 đồng/nhóm/tiêu chuẩn.

- Viết và hoàn thành báo cáo Tự đánh giá: 2.000.000 đồng.

10.8. Chi khen thưởng học sinh, lớp cuối năm:

- Căn cứ kết quả học kỳ 1, kỳ 2 hàng năm nhà trường chi khen thưởng cho Lớp không quá 200.000đ/ năm;

- Định kỳ kết thúc năm học, Hiệu trưởng quyết định khen thưởng (ngoài các khoản khen thưởng của hội cha mẹ học sinh):

+ Học sinh không quá 70.000đ/ trẻ (giấy khen và mua hiện vật thưởng)

Điều 11. Chi các hoạt động khác

- Về chế độ tiếp khách, căn cứ Nghị Quyết số 189/2019/NQ-HĐND ngày 30/7/2019 về việc qui định mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị quốc tế tại Việt Nam và chế độ chi tiếp khách trong nước. Cụ thể:

- Đối với các lãnh đạo các phòng, ban của sở, thị xã, các đối tượng khách mời khác mức chi tối đa là 150.000 đồng/người/bữa. Việc đón tiếp khách do BGH nhà trường và các bộ phận liên quan đón tiếp.

- Đối với khách đến làm việc tại cơ quan chi nước uống mức chi tối đa không quá 20.000đ/người. (Làm việc dài ngày 10.000đ/người/ngày)

- Chi chè, nước uống văn phòng : 800.000đ/ tháng.

Ngoài các nội dung chi đã nêu trên đây, tùy theo tình hình thực tế, Hiệu trưởng có thể quyết định chi bổ sung các khoản chi khác phát sinh nhưng phải đảm bảo nguyên tắc đúng người, đúng việc, tiết kiệm và hiệu quả.

- Chi Tết trung thu, Tết thiếu nhi 1/6, Tết nguyên đán, gặp mặt đầu Xuân, đêm giao lưu văn nghệ, các đoàn kiểm tra hoạt động chuyên môn nhà trường,..... mức chi như sau :

+ Trang trí, khánh tiết, thuê trang phục, loa đài, phong bật, bàn ghế, mua quà cho trẻ, chụp ảnh tư liệu. : Theo tình hình thực tế của đơn vị.

+ Nước uống : 20.000đ/người/buổi

- Chi mua đồ dùng phòng chống lụt bão và đồ dùng bảo vệ 1 lần/năm : Chi theo nhu cầu thực tế.

- Chi mua đồ dùng cho lao công văn phòng nhà trường chi 4 quý/năm: Chi theo nhu cầu thực tế của đơn vị.

- Chi đồng phục, trang phục, bảo hộ lao động cho cán bộ giáo viên, nhân viên, lao công, nhân viên nấu bếp : Mức hỗ trợ không quá 500.000đ/ng/năm.

- Hàng năm trang phục bảo hộ lao động cho nhân viên bảo vệ như: Quần, áo, mũ, giày,... chi theo nhu cầu thực. Ngoài ra bảo vệ còn được hỗ trợ trang bị thêm chăn, màn, chiếu,... phục vụ sinh hoạt tại trường.

- Đối với giáo viên nghỉ thai sản trùng với thời gian nghỉ hè thì sẽ được bố trí thời gian nghỉ hằng năm theo quy định tại Điều 111 và Điều 112 Bộ Luật lao động; hoặc thanh toán tiền nghỉ hằng năm theo quy định tại điều 114 Bộ Luật lao động.

- Hốp, học tập đột xuất theo giấy mời, công văn của cấp có thẩm quyền vào ngày nghỉ thì được thanh toán thừa giờ.

Các khoản chi khác phục vụ cho văn phòng nhà trường phải có văn bản đề nghị trình bộ phận và được Hiệu trưởng duyệt. Bộ phận hành chính chịu trách nhiệm mua sắm. Không tự ý thanh toán và mua bán lẻ khi không có văn bản đề xuất Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 12: Chi phúc lợi tập thể

Hàng quý (hoặc 6 tháng), căn cứ nguồn kinh phí chi thường xuyên của đơn vị, nhà trường thực hiện tạm ứng quỹ phúc lợi để chi, mức chi cụ thể như sau:

1. Chi thăm hỏi ốm đau tai nạn rủi ro: Bản thân cán bộ, nhân viên (Nếu ốm đau hoặc tai nạn rủi ro phải nằm viện, mỗi lần thăm hỏi là 300.000 đồng (1 lần/người/năm). Giao cho tổ chuyên môn thực hiện và làm biên nhận thanh toán. Thủ tục thanh toán gồm có: Bản đề nghị thanh toán, kèm theo giấy nằm viện photo.

2. Chi việc hiếu :

2.1/ Tử thân phụ mẫu, vợ, chồng, con ruột của CBGV-NV, người lao động từ trần: Viếng 1 vòng hoa và 500.000 đồng. Nếu ở xa được cử 5 - 7 người thay mặt đi viếng và được thanh toán chế độ công tác phí theo chế độ hiện hành. (Nếu nhà trường tổ chức thuê phương tiện thì người đi công tác chỉ được thanh toán tiền phụ cấp công tác phí và tiền ngủ (nếu có) theo quy định hiện hành).

2.2/ Bản thân cán bộ, viên chức, lao động không may qua đời: Viếng 1 vòng hoa và 500.000 đồng. Trường hợp ở xa phải cử người đi thăm viếng được thanh toán chế độ công tác phí.

2.3/ Tử thân phụ mẫu các đ/c là trưởng các ban ngành cơ quan đơn vị; bản thân các đ/c là trưởng các ban ngành cơ quan đơn vị có mối quan hệ từ trần: Viếng 1 vòng hoa và 300.000 đồng. Nếu ở xa được cử 3-5 người đại diện đi viếng và được thanh toán chế độ công tác phí theo chế độ hiện hành.

Công đoàn nhà trường phối hợp với tổ công đoàn có người được thăm viếng tổ chức thực hiện và làm thanh toán. Chứng từ thanh toán gồm: Bản đề nghị thanh

toán kèm theo giấy báo tang của gia đình nhà hiếu; giấy đi đường (trường hợp thanh toán công tác phí) và các giấy tờ có liên quan.

3. Chi các hoạt động phúc lợi tập thể khác cho người lao động (nếu có):

- Chi hỗ trợ cho cán bộ giáo viên, nhân viên, hợp đồng được cấp có thẩm quyền giao trong các ngày lễ, tết như: Tết dương lịch, Tết âm lịch, Ngày 08/3, 30/4, 01/5, 20/10, 20/11... mức chi: 500.000 đồng.

- Chi tặng quà cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ hưu mức chi: 800.000đ/người + 01 lẵng hoa.

- Chi tặng quà cán bộ, giáo viên, nhân viên chuyển công tác mức chi: 500.000đ/người + 01 lẵng hoa.

- Hỗ trợ may đồng phục; áo dài: 600.000 đồng/người.

- Hỗ trợ CBGV-NV đi khám sức khỏe định kỳ hàng năm: 500.000 đồng/người/năm.

- Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động (nếu có).

- Chi tham quan học tập: Hàng năm Nhà trường tổ chức cho CBGV, NV đi tham quan học tập kinh nghiệm từ 1-2 lần/ năm. Được thanh toán hỗ trợ tiền xe khi được Phòng GD&ĐT đồng ý phê duyệt.

- Chi hỗ trợ tiền xe tổ chức cho học sinh tham quan các Di tích lịch sử trên địa bàn thị xã hoặc các Di tích lịch sử trong nước (theo thực tế, có hợp đồng hoặc hóa đơn thuê xe).

- Chi hỗ trợ các đoàn thể: Chi các ngày Lễ, Kỷ niệm 8/3, 20/10, 26/3, : Tùy theo tình hình ngân sách của nhà trường Hiệu trưởng ra Quyết định hỗ trợ Chi bộ Đảng; Công Đoàn ; Chi Đoàn thanh niên phân trang trí khánh tiết, nước uống,... Mức chi không quá : 3.000.000đ/lễ kỷ niệm.

4. Chi thăm hỏi hiếu, chúc mừng cơ quan liên quan, tham quan học tập:

- Đối với các đối tượng là lãnh đạo, các cơ quan phòng ban của thị xã và phòng giáo dục thực hiện theo qui định chung của thị xã.

- Chi đối nội đối ngoại đối với các cơ quan hữu quan có liên quan đến nhà trường (Lễ tổng kết, kỷ niệm; Đại hội,...): 1 bó hoa và chúc mừng 500.000 đ/việc.

- Hàng năm phối kết hợp với Công Đoàn nhà trường tổ chức cho cán bộ, giáo viên, nhân viên đi tham quan học tập kinh nghiệm 01 lần/năm.

Điều 13. Chi tăng thu nhập cho cán bộ, giáo viên, nhân viên

(Phần này được trích trong phần tiết kiệm chi nếu có hàng năm)

1. Số tiết kiệm chi thực tế có được hàng năm được phân bổ như sau:

- Dành chi thu nhập tăng thêm cho người lao động là viên chức và lao động là hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế.

- Trích lập quỹ phúc lợi;

- Trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

- Trích lập quỹ Khen thưởng.
- Số còn lại để đầu tư mua sắm bổ sung thêm CSVC cho nhà trường.

(Tùy thuộc vào số kinh phí tiết kiệm được cuối năm, Hiệu trưởng quy định tỷ lệ phân bổ cho hợp lý)

2. Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm: Để chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm. Việc chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong đơn vị được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác;

- Căn cứ vào kinh phí tiết kiệm được Hiệu trưởng quyết định chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên qua đánh giá vào kết quả lao động và sự đóng góp của từng cá nhân, qua công tác bình xét thi đua phân loại lao động của từng tổ chuyên môn theo các mức A, B, C, D :

*** Hệ số phân loại lao động như sau**

- Loại A : Hệ số phân loại lao động 1,0
- Loại B : Hệ số phân loại lao động 0,9
- Loại C : Hệ số phân loại lao động 0,8
- Loại D : Hệ số phân loại lao động 0

***Tiêu chuẩn phân loại như sau:**

- **Xếp loại A:** Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ và hoàn thành Tốt nhiệm vụ, có đóng góp nhiều cho tập thể.
- **Xếp loại B:** Hoàn thành tốt nhiệm vụ nhưng chưa có đóng góp nhiều cho tập thể.
- **Xếp loại C:** Hoàn thành nhiệm vụ được giao (Thai sản)
- **Xếp loại D:** Không hoàn thành nhiệm vụ.

Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên mới chuyển đến hoặc chuyển đi sẽ được hưởng theo số thời gian thực tế làm việc tại đơn vị.

B- CHI NGUỒN KHÁC

Điều 14: Chi tổ chức dạy ngày thứ 7 (nếu nhà trường tổ chức).

- Mức thu: 138.400/tháng/học sinh (học 4 ngày/ tháng)
- Chi thanh toán tiền công cho CBGV, NV tham gia chăm sóc giáo dục trẻ.
- Chi mua đồ dùng phục vụ học ngày thứ 7.

Điều 15: Chi tiền ăn: Quy định 20.400đ/ngày/trẻ (bao gồm thực phẩm bữa chính, bữa phụ 18.000đ; 2.000 đ chi phí gián tiếp; thuế 400đ). Tùy theo giá cả thị trường tăng hoặc giảm thì Hiệu trưởng nhà trường sẽ họp với ban đại diện cha mẹ học sinh để thống nhất điều chỉnh mức thu ít hơn số qui định hoặc cao hơn.

Điều 16: Chi tiền thuê người nấu; quản lý học sinh trong giờ bán trú;

Do đặc thù của bậc học Mầm non: Chi thanh toán cho người nấu ăn bán trú, quản lý học sinh trong giờ bán trú, đón sớm trả muộn theo tình hình thực tế số trẻ ăn bán trú (Không vượt quá so với dự toán)

Điều 17: Chi tiền mua sắm vật dụng phục vụ bán trú

Các vật dụng như chăn, chiếu, xoong, nồi, bếp ga,.....nhà trường thu theo dự toán, kế hoạch theo hướng dẫn.

Những vật dụng cá nhân sử dụng trong năm (bàn chải, khăn mặt...) Nhà trường thống nhất cụ thể với phụ huynh để lựa chọn cách thức trang bị cho phù hợp.

CHƯƠNG IV: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18: Tổ chức thực hiện

Quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận dân chủ trong tập thể Hội đồng sư phạm và được tập thể cán bộ, giáo viên biểu quyết thông qua.

Trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi về chế độ, chính sách, định mức chi Hiệu trưởng chịu trách nhiệm bổ sung, sửa đổi cho phù hợp và thông qua Hội đồng sư phạm biểu quyết.

Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Phòng TC-KT thị xã (B/cáo);
- Kho bạc NN(B/c);
- PGD&ĐT (b/c);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Hiền