

Số: 137/QĐ-MNQT

Quốc Tuấn, ngày 08 tháng 11 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ giai đoạn 2022 - 2026**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MÀM NON QUỐC TUẤN**

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

Căn cứ Quyết định số 2275 ngày 29 tháng 6 năm 2022 của UBND huyện An Lão về việc giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công lập do UBND huyện quản lý giai đoạn 2022-2026;

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

Theo đề nghị của bà Phụ trách Kế toán trường Mầm non Quốc Tuấn.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ giai đoạn 2022-2026 của Trường Mầm non Quốc Tuấn.

**Điều 2.** Quy định này có hiệu lực thi hành từ năm ngân sách 2022 đến hết giai đoạn 2022-2026. Các quy định trước đây trái với Quy chế được ban hành kèm theo Quyết định này đều bãi bỏ.

**Điều 3.** Trường các bộ phận, tổ thuộc, trực thuộc, các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội trong nhà trường, toàn thể viên chức, người lao động trong Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận :**

- UBND huyện để báo cáo
- Phòng Tài chính huyện An Lão để thẩm tra;
- Như điều 3 để thực hiện;
- KBNN huyện An Lão để làm căn cứ KSC;
- Lưu: VT.



Lê Thị Cúc

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 137/QĐ-MNQT ngày 08 tháng 11 năm 2022 của Hiệu trưởng trường MN Quốc Tuấn).

## QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

### Phần I. Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Hiệu trưởng,
- Tạo quyền chủ động cho cán bộ, viên chức, người lao động trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Là căn cứ để Kho bạc Nhà nước quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi tiêu của đơn vị qua Kho bạc Nhà nước và để các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra theo quy định.
- Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;
- Công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

### Phần II. Nguyên tắc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Trên cơ sở thu, chi tài chính theo quy định hiện hành của Nhà nước và trên nguyên tắc bảo đảm thu đủ chi và có tiết kiệm, vận dụng điều chỉnh, bổ sung một số chế độ, định mức chi phù hợp với thực tế hoạt động của Nhà trường.
2. Đảm bảo dân chủ, công khai và thực hiện trên cơ sở năng suất, hiệu quả lao động của cá nhân. Cán bộ viên chức (CBVC) có trách nhiệm hoàn thành định mức lao động theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Nhà trường.
3. Hỗ trợ công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ giáo viên và các hoạt động khác nhằm động viên, khuyến khích CBVC phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ.
4. Tăng thu nhập thêm hàng quý cho CBVC từ tiết kiệm chi phí các nguồn thu được thực hiện theo mức thu thực tế hàng năm.
5. Các định mức, chế độ không có trong quy chế chi tiêu nội bộ này được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và cấp có thẩm quyền. Ngược lại, những chi tiêu không có trong văn bản quy định của Nhà nước sẽ được Hiệu trưởng căn cứ nguồn kinh phí của Nhà trường quy định mức chi cụ thể.
6. Quy chế chi tiêu nội bộ xây dựng cho giai đoạn (2022 - 2026). Tùy theo tình hình thực tế và khả năng tài chính trong từng thời điểm, Nhà trường sẽ điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.
7. Các nội dung chi không được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ sẽ không được chi.
8. Định mức được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ là định mức cao nhất, mức chi thực tế có thể thấp hơn tùy từng trường hợp cụ thể.



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

- 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 định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ “ Quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở 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”;

- Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Thủ tướng chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

- Thông tư liên tịch số 06/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16 tháng 03 năm 2015 của liên Bộ Giáo dục & Đào tạo và Bộ Nội vụ Quy định về danh mục khung vị trí việc làm và định mức người làm việc trong các cơ sở giáo dục Mầm non công lập.

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

- Thông tư 62/2020/TT-BTC ngày 22/6/2020 của Bộ Tài chính "về việc hướng dẫn kiểm soát và thanh toán các khoản chi thường xuyên từ ngân sách nhà nước qua kho bạc Nhà nước”.

- Nghị Quyết số 11/2018/NQ-HĐND Về chế độ chi hỗ trợ đối với lao động hợp đồng vị trí nấu ăn trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

- Nghị quyết số 12/2021/NQ-HĐND về ban hành Quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Hải Phòng; Chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Hải Phòng và chế độ tiếp khách trong nước. Quy định cụ thể đối tượng và mức chi tiếp khách đến giao dịch với đơn vị.

- Nghị Quyết Số: 02/2022/NQ-HĐND ngày 20 tháng 7 năm 2022 quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

- Quyết định số 3256/2016/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2016 của UBND thành phố Hải Phòng về việc trang bị, quản lý, sử dụng điện thoại phục vụ công tác đối với cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng ngân sách thành phố.

- Quyết định số 31/2020/QĐ-UBND ngày 18 tháng 11 năm 2020 của UBND thành phố Hải Phòng ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo thành phố Hải Phòng.

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

## Phần IV. Nội dung quy chế chi tiêu nội bộ:

### 1. Nguyên tắc chi

#### 1. Nguồn NSNN cấp:

Chi đúng mục đích, đúng đối tượng, đúng tiêu chuẩn định mức, các khoản chi phải có quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ.

Ưu tiên và đảm bảo các khoản chi cho cá nhân như lương, phụ cấp, các khoản trích nộp theo lương và các khoản chi cá nhân khác.

#### 2. Nguồn thu học phí

Chi đúng quy định về thu chi học phí, đúng tỉ lệ theo hướng dẫn của liên sở Tài chính - Giáo dục.

40% dùng để chi lương, cải cách tiền lương.

60% chi hoạt động chuyên môn.

Đối với năm học 2022-2023:

Sau khi đã trả lương và các khoản theo lương cho hợp đồng nhân viên nấu ăn từ nguồn NSNN 1,86 x mức lương cơ bản nhà nước + nguồn thu dịch vụ. Nếu từ các nguồn chưa đủ chi trả cho lương và các khoản theo lương nhân viên nấu ăn nhà trường sẽ trích một phần kinh phí từ nguồn học phí để chi trả. Áp dụng từ tháng 9/2022

Đối với năm học 2021-2022

Thực hiện truy nộp BHXH từ tháng 1 đến tháng 8 năm 2022 cho nhân viên nấu ăn từ nguồn học phí. Phần khấu trừ (Thuộc trách nhiệm người lao động) đã tự nộp trước bằng tiền mặt.

#### 3. Nguồn thu dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục

Chi đúng nội dung, định mức được quy định trong Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND

Đối với phần chăm sóc bán trú, đối tượng và định mức chi được phân bổ như sau:

a. Hỗ trợ người nấu ăn; người chăm ăn, trông trưa; công tác quản lý.

\* Hỗ trợ người nấu ăn năm học 2022-2023 thu 80.000đ/HS/tháng

- Nộp thuế TNDN: 2%

- Hỗ trợ lương nhân viên nấu ăn theo hợp đồng. Chi đảm bảo theo mức lương tối thiểu vùng là 5.007.600 đ/tháng cho các cô nuôi và chi theo 12 tháng: 93%

- Hỗ trợ trực tiếp nhân viên phục vụ công tác ăn bán trú: 5%

\* Hỗ trợ người chăm ăn, trông trưa; công tác quản lý nhà trường không thu

b. Quản lý trẻ ngoài giờ hành chính sau khi nộp 2% thuế TNDN

- Nộp thuế TNDN

2%

11/2/2022

- Công tác quản lý:	12.0%
+ <i>Hiệu trưởng:</i>	3.5%
+ <i>Phó HT ( 02 người):</i>	6%
+ <i>Kế toán:</i>	2.5%
- Chi làm thêm giờ cho giáo viên: ( <i>Chi theo bảng chấm công thực tế</i> )	86%
c. Trông trẻ mầm non ngày thứ 7	
- Nộp thuế TNDN	2%
- Công tác quản lý ( <i>Chi theo bảng chấm công thực tế</i> ):	7%
- Chi tiền công, bồi dưỡng cho giáo viên, nhân viên trực tiếp làm nhiệm vụ quản lý, chăm sóc trẻ vào ngày thứ 7 ( <i>Chi theo bảng chấm công thực tế</i> ):	91%

\* *Đối với số còn dư ngày học thứ 7 năm học 2021-2022 dùng để chi hỗ trợ cơ sở vật chất.*

#### **4. Nguồn thu khác**

Đối với các khoản thu khác như: Thu hộ - chi hộ, ủng hộ, đóng góp CSVC, v.v.. chi đúng mục đích, đúng đối tượng.

Không dùng nguồn thu này chi cho nội dung chi khác

## **II. Nội dung chi**

### **1. Chi lương và các khoản trích nộp đối với công chức, viên chức:**

Theo quy định hiện hành đảm bảo không vượt số biên chế được giao và hệ số lương, phụ cấp được duyệt.

### **2. Chi lương và các khoản trích nộp đối với lao động là hợp đồng vị trí nấu ăn - Nhân viên nấu ăn: (Số hợp đồng vị trí nấu ăn 8 người)**

- Nguồn chi trả:

+ NSNN hỗ trợ: Tương đương hệ số 1,86 với mức lương tối thiểu hiện hành

+ Nguồn thu dịch vụ chăm sóc bán trú: 95% (*Phần hỗ trợ người nấu ăn*)

+ Nguồn học phí: Sau khi chi trả lương và các khoản theo lương người nấu ăn từ các nguồn không đủ thì trích một phần kinh phí từ nguồn thu học phí để chi trả (*Nằm trong số 60% học phí chi hoạt động*)

+ *Mức lương theo hợp đồng = Mức lương tối thiểu vùng tại thời điểm và làm đúng theo mức lương tối thiểu vùng hiện tại. Mức lương hợp đồng thay đổi theo mức lương tối thiểu vùng được thay đổi.*

### **2. Chi làm thêm giờ**

Chi quản lý - hành chính. Trên nguyên tắc mọi bộ phận, chức vụ, vị trí phải hoàn thành nhiệm vụ được giao trong thời gian làm việc được quy định. Tuy nhiên trong một số trường hợp bất khả kháng để hoàn thành gấp các công việc đột xuất, đặc thù của ngành hoặc theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền và được Hiệu trưởng cho phép, đồng ý thì được làm thêm giờ.

Khi làm thêm giờ phải có phiếu đăng ký làm thêm giờ trong đó nêu rõ thời gian làm thêm giờ, công việc phải làm, lý do và phải có xác nhận của Hiệu trưởng.

Tiền lương làm thêm giờ trong tháng được tính trả vào kỳ lương của tháng sau liền kề, căn cứ vào bảng chấm số giờ thực tế làm thêm giờ trong tháng có xác nhận của Hiệu trưởng.

Tổng thời gian làm thêm giờ không quá 200 giờ/năm.

## 5. Chi dịch vụ công

### - Tiền điện:

Theo hóa đơn thực tế của Nhà cung cấp. Trên cơ sở thực hiện thật tốt phương án tiết kiệm điện như sau:

Tận dụng tối đa ánh sáng tự nhiên, tắt nguồn các trang thiết bị điện trong phòng khi không có người làm việc, rút tất cả dây nguồn ra khỏi ổ cắm điện, hoặc tắt cầu giao điện sau giờ làm việc.

Với các phòng bật điều hòa, phải luôn đóng kín cửa, nhằm giảm sự thất thoát nhiệt, tắt máy điều hòa nhiệt độ trước khi hết giờ làm việc từ 15 - 20 phút. Khi thời tiết không quá nóng, sử dụng quạt điện thay vì bật điều hòa, cài đặt nhiệt độ điều hòa từ 25-27 độ C, định kỳ tiến hành vệ sinh, bảo dưỡng máy điều hòa nhiệt độ nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của máy.

Không sử dụng máy vi tính, máy in để làm việc riêng. Rút hẳn nguồn điện các máy khi không sử dụng đến. Với máy vi tính, nếu không dùng đến trong vòng 15 phút, nên tắt màn hình; khi đi ra ngoài trong thời gian dài, nên tắt máy để tiết kiệm điện. Để chế độ sáng của màn hình máy vi tính vừa đủ, vì chế độ sáng càng cao, càng tốn điện.

### - Tiền nước:

Theo hóa đơn thực tế của Nhà cung cấp

### - Tiền vệ sinh, môi trường:

Thu gom rác hàng tháng theo HĐ hoặc phiếu thu thực tế của Nhà cung cấp

### - Tiền khoán phương tiện theo chế độ:

Nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình mà không đủ điều kiện thanh toán công tác phí thì được hỗ trợ tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách nơi đi – nơi đến và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

Khi thanh toán phải có văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Hiệu trưởng phê duyệt như: công văn, giấy mời, v.v..., giấy đi đường có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến và bảng kê độ dài quãng đường đi công tác được Hiệu trưởng duyệt.

11/21/2021 10:11

**- Dịch vụ công cộng khác:**

- + Dịch vụ thông tắc bể phốt: Thực hiện hàng năm vào thời điểm nghỉ hè hoặc khi có sự cố, theo giá thực tế nhưng không quá 20.000.000 đ/năm
- + Dịch vụ diệt muỗi, côn trùng, khử trùng: Thực hiện hàng năm vào thời điểm khi thời tiết giao mùa, theo giá thực tế nhưng không quá 30.000.000 đ/năm
- + Dịch vụ chăm sóc vườn hoa cây cảnh, tạo cảnh quan môi trường: Hàng tháng, không quá 500.000/tháng.
- + Dịch vụ diệt mối, mọt: Theo sự cố mối mọt khi phát hiện được, theo giá thực tế nhưng không quá 15.000.000 đ/lần xử lý. Nếu vượt quá giá trị 15.000.000 đ/lần xử lý thì sẽ lập dự toán riêng xin hỗ trợ kinh phí chi không thường xuyên.

**6. Chi vật tư văn phòng**

**- Văn phòng phẩm**

Giấy in: Theo thực tế sử dụng nhưng phải đảm bảo TK không lãng phí

Mực in: Các máy in đồ mực ít nhất 04 lần mới được thay Cartridge, sỏ, bìa, bút, cặp, ghim, file, dao, kéo, lịch v.v. theo nhu cầu và thực tế sử dụng của mỗi người và cả bộ phận văn phòng trên cơ sở đảm bảo tiết kiệm, đúng mục đích cho công việc.

**- Công cụ, dụng cụ văn phòng**

Có sổ sách theo dõi chi tiết đến từng bộ phận, phòng ban và từng người sử dụng. Chỉ sắm mới khi thật cần thiết cho công việc, chỉ thay mới khi công cụ, dụng cụ cũ không thể sử dụng được và phải có phiếu báo hỏng, báo mất. Nếu nguyên nhân do lỗi chủ quan của cá nhân thì cá nhân nào làm hỏng, làm mất phải có nghĩa vụ bồi thường tương xứng.

Các công cụ, dụng cụ có giá trị lớn trước khi thực hiện mua sắm phải có kế hoạch mua sắm đầy đủ giá trị, thời điểm cụ thể được Hiệu trưởng phê duyệt.

**- Vật tư văn phòng khác**

Theo nhu cầu thực tế trên cơ sở dự trù tháng, quý phù hợp cho mỗi loại sử dụng thường xuyên như giấy vệ sinh, chổi, lau nhà, xô, chậu, xà phòng, thuốc tẩy rửa, phân bón, vật tư chăm sóc cây v.v..

Các loại vật tư phòng chống dịch thì tùy tình hình và diễn biến dịch để thực hiện sao cho tiết kiệm, hiệu quả.

**7. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc**

+ Chi sử dụng điện thoại bàn ở những phòng hoặc bộ phận cần thật cần thiết như Văn phòng, phòng Hiệu trưởng, Hiệu phó và kế toán và chỉ sử dụng điện thoại cho công việc chung của trường.

+ Tiền sử dụng hàng tháng không quá 250.000đ/máy (bao gồm cả tiền thuê bao tiền cước phí). Nếu vượt quá sẽ quy trách nhiệm cho người sử dụng phải nộp phần giá trị vượt quá.

+ Thuê bao, cước phí Internet:

Không quá 550.000 đ/tháng

+ Tuyên truyền, quảng bá:

Không quá 5.000.000 đ/năm

+ Ấn phẩm truyền thông; sách, báo, tạp chí: Không quá 9.000.000 đ/năm

### 8. Chi công tác phí:

*Chỉ thanh toán chế độ công tác phí khi được Hiệu trưởng cử đi công tác hoặc được mời tham gia đoàn công tác và phải có đầy đủ các tài liệu sau:*

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

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

+ Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện.

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

#### + Tiền vé máy bay, tàu, xe:

Thanh toán theo giá ghi trên vé, hoá đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện.

#### + Phụ cấp công tác phí

Đi công tác trong ngày: 100.000 đ/ngày

Đi công tác dài ngày: 150.000 đ/ngày

Đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo: 200.000 đ/ngày

#### + Tiền thuê phòng ngủ

Tùy tình hình chuyến công tác thực tế người đi công tác lựa chọn và đề nghị Hiệu trưởng được thanh toán theo hình thức phù hợp là khoán hoặc thực tế.

#### 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: 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, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người.

#### Thanh toán theo hoá 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: thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại: thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 700.000 đồng/ngày/phòng 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);

**+ Khoán công tác phí theo tháng**

Khoán công tác phí cho các chức danh sau:

Kế toán: 500.000 đ/tháng

**9. Chi hội nghị:**

Theo đúng quy định và định mức được quy định tại thông tư 40 nhưng không vượt quá số tiền chi cho mỗi hội nghị

+ Hội nghị Tổng kết công tác năm: Không quá 5.000.000 đ/Hội nghị

+ Hội nghị Tổng kết năm học: Không quá 5.000.000 đ/Hội nghị

+ Hội nghị viên chức hàng năm: Không quá 5.000.000 đ/Hội nghị

+ Hội nghị triển khai, tổng kết nhiệm vụ do cấp có thẩm quyền yêu cầu: Tùy theo quy mô và nhiệm vụ được yêu cầu hoặc đặt ra, trước khi tổ chức phải có dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt và không quá 15.000.000 đ/Hội nghị.

**10. Chi thuê mướn bảo vệ, lao công:**

+ Bảo vệ ngày: 01 người, không quá 5.000.000 đ/người/tháng

+ Bảo vệ đêm: 01 người, không quá 5.000.000 đ/người/tháng

+ Lao công: 01 người, không quá 5.000.000 đ/người/tháng

**11. Chi nghiệp vụ chuyên môn**

- Sổ, sách, tạp chí, tài liệu, mua sắm theo nhu cầu và giá cả thực tế tại thời điểm thực hiện.

- Thiết bị, dụng cụ giảng dạy, học tập chăm sóc trẻ mua sắm thay thế, bổ sung đúng trong danh mục được cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và theo giá cả thực tế tại thời điểm thực hiện.

- Chi phí hoạt động nghiệp vụ chuyên ngành giáo dục mầm non

+ Ngày Hội đến trường của bé (Lễ khai giảng): Không quá 15.000.000 đ/năm

+ Lễ ra trường cho các bé 5 Tuổi: Không quá 15.000.000 đ/năm

+ Ngày nhà giáo Việt nam 20/11: Không quá 10.000.000 đ/năm

+ Thi giáo viên giỏi cấp trường: Không quá 5.000.000 đ/năm

+ Tổ chức tết Thiếu nhi 1/6 cho các cháu: Không quá 10.000.000 đ/năm

+ Tổ chức tết Trung thu cho các cháu: Không quá 10.000.000 đ/năm

+ Liên hoan “Bé khỏe ngoan - Bé thông minh”: Không quá 10.000.000 đ/năm

+ Các cuộc thi, phong trào, hoạt động chuyên môn đặc thù khác phát sinh theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền, tùy từng nhiệm vụ có dự toán chi tiết phù hợp với hướng dẫn và yêu cầu công việc, mức chi không quá: 15.000.000/hoạt động

+ Dạy chuyên đề: Không quá 500.000 đ/CĐ

## 12. Chi các khoản khác:

- **Tiếp khách:** Đối tượng là các đoàn thanh tra, kiểm tra, các đoàn đến giao lưu, học tập kinh nghiệm, Các đoàn đến tham gia các sự kiện liên quan đến nghiệp vụ chuyên môn.

+ Chi giải khát: Mức chi không quá 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người

+ Chi mời cơm: Chi mời cơm trưa những đoàn đến làm việc cả ngày, mức chi không quá 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống)

### - Hỗ trợ hoạt động Đảng, đoàn thể

Khi đề nghị hỗ trợ, các tổ chức, đoàn thể phải có tờ trình đề nghị hỗ trợ phù hợp với nhiệm vụ hoạt động, có dự toán chi tiết và thực hiện chi phí theo đúng dự toán được hỗ trợ.

+ Hỗ trợ hoạt động Chi bộ Đảng: Theo hoạt động và dự toán đề nghị hỗ trợ cụ thể nhưng không quá 2.000.000 đ/năm

+ Hỗ trợ hoạt động Công đoàn: Theo hoạt động và dự toán đề nghị hỗ trợ cụ thể nhưng không quá 2.000.000 đ/năm

+ Hỗ trợ hoạt động Đoàn TN: Theo hoạt động và dự toán đề nghị hỗ trợ cụ thể nhưng không quá 2.000.000 đ/năm

+ Hỗ trợ hoạt động Hội phụ nữ: Theo hoạt động và dự toán đề nghị hỗ trợ cụ thể nhưng không quá 2.000.000 đ/năm

## 13. Sửa chữa, duy tu tài sản và các công trình cơ sở hạ tầng

+ Các tài sản, công cụ quản lý cần phải sửa chữa, duy tu thường xuyên trong năm như: Bảo dưỡng máy điều hòa, Bảo dưỡng quạt, Bảo dưỡng máy tính, Hệ thống điện, nước, thiết bị dạy học, thiết bị văn phòng, v.v.. tùy theo tình hình thực tế bộ phận quản lý cơ sở vật chất lập kế hoạch, dự trù kinh phí và tiến độ sửa chữa đề Hiệu trưởng quyết định.

+ Các tài sản, công cụ chuyên môn như hệ thống sân chơi, vườn chơi, đồ chơi, bếp ăn dụng cụ nhà bếp, v.v.. phải thường xuyên được kiểm tra tình trạng, nếu có hỏng hóc, xuống cấp phải sửa chữa kịp thời ngay khi phát hiện. Sau khi được thông báo và sơ bộ kiểm tra bộ phận quản lý cơ sở vật chất lập dự toán đề nghị Hiệu trưởng cho sửa chữa, thay thế ngay.

+ Nội dung sửa chữa phải được kiểm tra, khảo sát, lập dự toán chi tiết trước khi thực hiện, một số trường hợp có giá trị lớn, việc sửa chữa phức tạp dự toán phải được thẩm định. Nếu giá trị sửa chữa vượt quá 50.000.000 đ/đơn vị sửa chữa thì sẽ phải xin hỗ trợ kinh phí chi không thường xuyên.

## 14. Mua sắm tài sản

- Thực hiện mua sắm trong phạm vi kế hoạch và dự toán ngân sách được giao hàng năm (nguồn 12). Thực hiện đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản quy định tại Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg.

- Trường hợp cấp thiết phải sửa chữa, thay thế, bổ sung tài sản, thiết bị phục vụ kịp thời nghiệp vụ chuyên môn mà không có trong phạm vi kế hoạch và dự toán đầu năm. Trường sẽ thực hiện việc mua sắm, sửa chữa tài sản từ nguồn chi thường xuyên giao khoán (nguồn 13) trên cơ sở đảm bảo cân đối giảm các

11/01/2018

khoản chi thường xuyên khác và không làm ảnh hưởng đến hoạt động chi thường xuyên trong năm.

- Đối với chi mua sắm máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến không vượt tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

- Đối với việc mua sắm máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động chung của nhà trường đảm bảo thiết thực, hiệu quả sử dụng cao.

- Đối với máy móc, thiết bị chuyên dùng phục vụ nhiệm vụ đặc thù trong lĩnh vực giáo dục mầm non phải có trong danh mục Quyết định số 31/2020/QĐ-UBND ngày 18 tháng 11 năm 2020 của UBND thành phố Hải Phòng ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo thành phố Hải Phòng.

- Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về đấu thầu trong việc mua sắm, trang bị tài sản. Bảo đảm công khai, minh bạch trong mua sắm, tiết kiệm, hiệu quả.

- Kế hoạch mua sắm tài sản phải được Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện mua sắm và phải bao gồm những nội dung chủ yếu sau:

+ Tài sản cần mua và dự toán chi tiết căn cứ vào ít nhất 03 báo giá của 03 nhà cung cấp khác nhau cùng thời điểm.

+ Thời gian tổ chức mua sắm tài sản, phương thức thanh, chế độ bảo hành, bảo trì sản phẩm của nhà cung cấp;

+ Phương án bàn giao TS cho các bộ phận, cá nhân trực tiếp sử dụng TS;

- Tài sản có giá trị đơn chiếc từ 50.000.000 trở lên chỉ được thực bằng kinh phí chi không thường xuyên và phải thực hiện đấu thầu công khai theo đúng quy định của pháp luật về đấu thầu.

### III. Phương án phân phối và chi tăng thu tiết kiệm chi

#### a. Phương án phân phối

Hàng năm sau khi trang trải các khoản chi phí và các khoản nộp khác theo quy định; phần chênh lệch thu lớn hơn chi (Dự toán còn lại), Trường phân phối và thực hiện các khoản bổ sung thu nhập, phúc lợi, khen thưởng như sau:

#### 1. Chi bổ sung thu nhập: 14% phần tăng thu tiết kiệm chi.

+ Bổ sung thu nhập cho cán bộ, viên chức, người lao động với mức bình quân tăng thêm tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người;

+ Phương án chi bổ sung thu nhập:

Theo mức hệ số lương, giả sử lấy mức chi B là mức chi trung bình = 1,0 thì Mức A = 1,2 và mức C = 0,8

#### 2. Chi khen thưởng: 0% chi từ quỹ khen thưởng của nhà trường

#### 3. Chi phúc lợi: 86% phần tăng thu tiết kiệm chi.

- Tiền chè nước cán bộ viên chức: Không quá 500.000 đ/tháng

- Hỗ trợ lễ, tết:

+ Tết dương lịch:	Không quá 300.000 đ/người
+ Tết âm lịch:	Không quá 800.000 đ/người
+ Ngày QT phụ nữ 8/3:	Không quá 200.000 đ/người
+ Ngày chiến thắng 30/4 và QT lao động 1/5:	Không quá 500.000 đ/người
+ Ngày quốc khánh 2/9:	Không quá 300.000 đ/người
+ Ngày phụ nữ Việt Nam 20/10:	Không quá 200.000 đ/người
+ Ngày nhà giáo Việt Nam 20/11:	Không quá 600.000 đ/người

- Hỗ trợ trực hè, lễ, tết, bão:

Trên cơ sở lịch phân công trực, mỗi ca trực tối đa 02 người 8 tiếng và bảng chấm công trực được Hiệu trưởng phê duyệt. Hỗ trợ 120.000 đ/ca trực/người

- Hỗ trợ thăm hỏi, ốm đau: Mỗi trường hợp phải nội trú ở bệnh viện là 300.000

- Hỗ trợ giáo viên tham dự các cuộc thi cấp huyện 300.000 đ/cuộc thi, cấp thành phố: 500.000 đ/cuộc thi

- Hỗ trợ Hiếu, Hỷ:

+ Khi có tứ thân phụ mẫu, vợ (chồng), con mất hỗ trợ phúng viếng mỗi trường hợp 500.000 đ/lần và một vòng hoa trị giá không quá 300.000 đ.

+ Khi bản thân cưới vợ (chồng) hoặc cưới vợ (chồng) cho con hỗ trợ mừng mỗi trường hợp 500.000 đ/lần và một tặng phẩm kỷ niệm trị giá không quá 500.000 đ.

- Các khoản chi phúc lợi tập thể khác:

+ Hàng hóa, vật phẩm trang trí, đào, quất v.v.. trang trí, khánh tiết lễ tết không quá 5.000.000 đ/kỳ lễ, tết.

+ Hỗ trợ xe thăm quan, nghỉ mát không quá 10.000.000đ/năm

+ Quà chúc tết các cụ tứ thân phụ mẫu trên 70 tuổi: 100.000 đ/Cụ/năm

- Chi 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 BC khi thực hiện tinh giản biên chế

**b. Phương án tạm chi hàng quý:**

Hàng quý. Để động viên kịp thời cán bộ, viên chức và người lao động phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao, Trường sẽ thực hiện chi thu nhập tăng thêm mỗi quý và kịp thời chi các khoản chi khen thưởng (nếu có), các khoản phúc lợi hỗ trợ lễ, tết (nếu có)

Số tăng thu tiết kiệm chi tạm tính được căn cứ vào Dự toán từ kinh phí tự chủ được cấp trong năm và lũy kế thu học phí trong năm trừ đi số lũy kế đã chi thực tế quý (bao gồm cả chi từ dự toán, học phí và cả số đã chi tạm ứng). Trường sẽ tạm chi theo nguyên tắc: Chi bổ sung thu nhập, chi phúc lợi, khen

K. P. N. P. H. O.

thường theo đúng tỉ lệ của phương án phân phối và không vượt quá 70% số tăng thu tiết kiệm chi tạm tính được trong kỳ.

**T/M. BCH Công đoàn  
trường mầm non Quốc Tuấn  
Chủ tịch công đoàn**



*Nguyễn Thị Quyền*  
**Nguyễn Thị Quyền**

**Trưởng mầm non Quốc Tuấn  
Hiệu trưởng**



*Lê Thị Cúc*  
**Lê Thị Cúc**