

Số: 114 /QĐ-TrMN

Tân Châu, ngày 23 tháng 09 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ tháng 9 năm 2025 Trường MN Diễn Lộc

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON DIỄN LỘC

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015 và hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành quy định tiêu chuẩn, định mức chi và chế độ quản lý sử dụng kinh phí của Nhà nước; Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập; 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; Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường Mầm non; Quyết định số 741/QĐ-UBND ngày 22/03/2023 của UBND huyện Diễn Châu về việc giao quyền tự chủ về tài chính cho các cơ quan quản lý hành chính và các đơn vị sự nghiệp công lập;

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

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức cơ quan thông qua;

Căn cứ vào tình hình thực tế về công tác tài chính của trường mầm non Diễn Lộc;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ tháng 9 năm 2025 áp dụng tại Trường mầm non Diễn Lộc.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, các quy định của trường đã ban hành trước đây liên quan đến chế độ chi tiêu tài chính trái với quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Các Ông (bà) cán bộ, giáo viên, nhân viên và cá nhân liên quan thuộc trường MN Diễn Lộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này ./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phòng Tài chính (để b/c);
- KBNN huyện (để b/c);
- Nhà trường (để t/h);
- Lưu VT, KT.

HIỆU TRƯỞNG



Cao Thị Hà

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ THÁNG 9 NĂM 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số 114/QĐ - TrMN, ngày 26 tháng 09 năm 2025

của Hiệu trưởng Trường Mầm non Diễn Lộc)

Chương I

NGUYÊN QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu thống nhất trong phạm vi nguồn tài chính của đơn vị, nhằm thực hiện mọi nhiệm vụ thường xuyên và hoạt động đặc thù của các bộ phận, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao

- Đối tượng áp dụng quy chế này là viên chức và người lao động của Trường mầm non Diễn Lộc trong hoạt động quản lý, giáo dục, giảng dạy, chăm sóc nuôi dưỡng.

Điều 2: Mục tiêu thực hiện quy chế

1. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Hiệu trưởng nhà trường.

2. Tạo quyền chủ động cho viên chức và người lao động trong nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao

3. Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để quản lý và thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát chi của Kho bạc Nhà nước, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan Tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm soát theo quy định.

4. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

5. Tạo sự công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, từ đó tăng thu nhập cho người lao động.

6. Phù hợp với các chủ trương, chính sách, quy định hiện hành của Nhà nước và tình hình tài chính cho đơn vị.

7. Tất cả mọi nguồn thu phải chịu sự quản lý và phản ánh trên sổ sách kế toán của nhà trường. Nghiêm cấm các khoản tự thu, tự chi mà không qua sổ sách kế toán của nhà trường.

8. Việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ này nhằm bãi bỏ những nội dung chưa hợp lý, sửa đổi bổ sung một số quy định nhằm đáp ứng yêu cầu hoạt động và phát triển của nhà trường.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng và thực hiện quy chế

Trên cơ sở thu, chi tài chính theo quy định hiện của Nhà nước và trên nguyên tắc đảm bảo chí phí và có tích lũy, trường vận dụng điều chỉnh, bổ sung một số chế độ định mức chi cho phù hợp với thực tế hoạt động của nhà trường.

1. Chi tiêu tài chính phù hợp với nhiệm vụ chính trị của nhà trường nhằm tăng cường công tác quản lý, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí có hiệu quả, tiết kiệm, tạo điều kiện để mọi người mọi bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ.

2. Đảm bảo, dân chủ công khai và thực hiện trên cơ sở năng suất, hiệu quả lao động của cá nhân. Viên chức và người lao động có trách nhiệm hoàn thành định mức lao động theo đúng các văn bản pháp quy hiện hành của Nhà nước, của Ngành và của trường.

3. Hỗ trợ công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức và người lao động, thi đua khen thưởng và các hoạt động khác nhằm động viên khích lệ viên chức, người lao động phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ và tăng thu nhập cho người lao động trong trường.

4. Các định mức, chế độ không có trong quy chế chi tiêu nội bộ này thì thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và cấp có thẩm quyền.

5. Quy chế chi tiêu nội bộ tùy theo tình hình thực tế và khả năng tài chính của nhà trường trong năm mà nhà trường sẽ điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Điều 4. Căn cứ pháp lý để xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

- Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 15/09/2022 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 sắp xếp lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

- Căn cứ Thông tư số: 52/2020/ TT- BGD & ĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo Dục và Đào Tạo, Thông tư ban hành điều lệ trường Mầm non;

- Căn cứ Thông tư 48/2011/TT-BGD&ĐT ngày 25/10/2011 của Bộ Giáo Dục về việc quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non;

- Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-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 CBCC viên chức;

- Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/11/2011 của Bộ Tài chính Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thông tư 57/2014/TT-BTC ngày 6/5/2014 của Bộ Tài Chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thông tư 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 của liên Bộ Tài Chính, Giáo Dục, Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

- 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 tiêu hội nghị đối với cơ quan tài chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 3 năm 2025 của Bộ Tài chính về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

- Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang

- Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước.

- Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính V/v hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác Đào tạo, bồi dưỡng CB và CC, VC. Mức hỗ trợ không quá quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính;

- Căn cứ Nghị Định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/09/2025 của Chính Phủ về việc quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

Căn cứ theo quy định tại mục 2, khoản 2, điều 2 nghị quyết số 31/2020/NQQ-HĐND ngày 13/12/2020 của hội đồng nhân dân Tỉnh Nghệ an

- Căn cứ Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 14/07/2022 của HĐND tỉnh Nghệ An Quy định chính sách hỗ trợ GVMN đã ký HĐLĐ theo quy định tại ND số 06/2018/NĐ-CP;

- Căn cứ quyết định số 13/2022/NQ-HĐND ngày 14/07/2022 của HĐND tỉnh Nghệ An quy định về nội dung, mức thi để tổ chức các kì thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục đào tạo trên địa bàn tỉnh Nghệ An;

- Căn cứ Nghị quyết 19/2017/NQ-HĐND ngày 20/12/2017 của hội đồng nhân dân tỉnh Nghệ An về việc ban hành quy định một số mức chi công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Nghệ An;

- Nghị quyết số 11/2025/NQ-HĐND ngày 10 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nghệ An về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 19/2017/NQ-HĐND ngày 20 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định một số mức chi công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Nghệ An;

- Căn cứ quyết định số 46/QĐ-TC.KH ngày 03 tháng 01 năm 2025 của UBND huyện Diễn Châu về việc giao dự toán chi ngân sách nhà nước năm 2025 cho Trường MN Diễn Lộc;

- Căn cứ Công văn 2566/SGD&ĐT-TC&ĐTGD ngày 05 tháng 09 năm 2025 về việc hướng dẫn công tác quản lý thu, chi năm học 2025-2026 tại các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

Điều 5. Phân loại đơn vị

Trường mầm non Diễn Lộc là Đơn vị thuộc nhóm 4: Đơn vị sự nghiệp công có mức tự bảo đảm chi phí hoạt động thường xuyên xác định theo phương án quy định tại Điều 10 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ dưới 10%;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại khoản 1, điều 10, chương II, Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ các văn bản về tài chính hàng năm và tình hình thực tế của đơn vị.

Căn cứ kết quả hội nghị các tổ chuyên môn, Nghị quyết hội nghị viên chức người lao động ngày 23/09/2025 của trường mầm non Diễn Lộc.

Căn cứ Các khoản cấp bù học phí được nhà nước cấp theo quy định.

Căn cứ các chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu tài chính, quản lý sử dụng tài sản công theo quy định hiện hành của cấp có thẩm quyền quy định (Chế độ công tác phí, hội nghị; tiêu chuẩn, tiếp khách, văn phòng phẩm,...).

Căn cứ tình hình chi tiêu, quản lý sử dụng tài sản của năm 2025 và những năm trước.

Căn cứ số lượng cán bộ viên chức và trang thiết bị, tài sản trong cơ quan

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục I. NGUỒN KINH PHÍ VÀ CÁC NỘI DUNG CHI

Điều 6: Nguồn kinh phí:

1. Nguồn ngân sách nhà nước cấp chi thường xuyên trên cơ sở nhiệm vụ được Nhà nước giao, số lượng người làm việc và định mức phân bổ dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

2. Nguồn thu hoạt động sự nghiệp phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công(nếu có).

3. Nguồn thu khác theo quy định của pháp luật(nếu có).

Điều 7: Các nội dung chi

1. Chi tiền lương và các khoản đóng góp theo lương
2. Tiền công;
3. Phụ cấp lương;
4. Khen thưởng;
5. Phúc lợi tập thể;
6. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định;

7. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng(điện, nước, vệ sinh môi trường,...);
8. Chi vật tư văn phòng(văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ văn phòng,...);
9. Chi thông tin, truyền thông, liên lạc(cước phí điện thoại, bưu chính, sách báo, tạp chí,...);
10. Chi Hội nghị(tài liệu, thuê hội trường,...)
11. Công tác phí(chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ,...);
12. Chi thuê mướn(thuê lao động bên ngoài, thuê mướn khác,...);
13. Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc; sửa chữa thường xuyên tài sản(ngoài kinh phí giao không tự chủ để sửa chữa lớn, mua sắm TSCĐ);
14. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn(vật tư phục vụ nhiệm vụ chuyên môn, phiên dịch, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, các kỳ thi, hội thi,...);
15. Chi phí hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng , đoàn thể,...);
16. Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác.

Mục II. MỨC CHI, PHƯƠNG THỨC, THỜI GIAN VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN TIỀN LƯƠNG, TIỀN CÔNG VÀ CÁC KHOẢN PHỤ CẤP

Điều 8: Nguyên tắc chung:

I, Đối với cán bộ, giáo viên:

1, Quy định chung.

1.1, Tất cả cán bộ giáo viên, nhân viên trong biên chế hưởng lương NSNN nếu thực hiện đủ ngày công đều được trả lương, phụ cấp chức vụ, phụ cấp ưu đãi, đóng bảo hiểm hàng tháng theo đúng ngạch bậc, chức vụ theo đúng quy định của nhà nước.

1.2, Cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ việc ngoài quy định đều phải trừ tiền lương theo quy định. Nếu nghỉ ốm phải có giấy của bệnh viện và được hưởng lương BHXH khi CB, GV, NV có đầy đủ hồ sơ nghỉ theo chế độ quy định.

1.3, Quy định các ngày nghỉ và chế độ:

- Các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của Bộ Luật Lao động và quy định của ngành.
- CBGVNV được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau đây:
 - + Kết hôn bản thân: nghỉ 03 ngày;
 - + Con kết hôn: nghỉ 02 ngày;
 - + Bố mẹ đẻ, bố chồng, mẹ chồng chết, chồng chết , con chết, nghỉ 3 ngày, ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết được nghỉ 1 ngày.
- Giáo viên nghỉ sinh có thời gian nghỉ sinh trùng với thời gian hè thì được nghỉ hằng năm theo điều 111 và điều 112 của Bộ luật lao động.
- Các trường hợp đặc biệt khác do thủ trưởng cơ quan Quyết định.

1.4, Chế độ đi học nâng cao trình độ:

- Nhà trường luôn tạo điều kiện cho CBGVNV đi học nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ .
- Học dài hạn trên 3 tháng: Được nhận lương hàng tháng, không được hưởng PC ưu đãi.

- Học ngắn hạn dưới 3 tháng: Được nhận lương và các khoản phụ cấp hàng tháng .

1.5, Chế độ giảm định mức giờ dạy cho các chức danh kiêm nhiệm:

** Chế độ giảm giờ dạy đối với giáo viên làm công tác kiêm nhiệm khác:*

Thực hiện theo Thông tư 48/2011/TT-BGD&ĐT ngày 25/10/2011 của Bộ Giáo dục và đào tạo về việc quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non.

- a) Giáo viên kiêm nhiệm công tác bí thư chi bộ nhà trường, bí thư đoàn Thanh niên, trưởng ban thanh tra nhân dân được giảm 02 giờ dạy/tuần (Tại nhà trường áp dụng: 1 tháng được giảm 1 ngày).
- b) Giáo viên kiêm nhiệm tổ trưởng chuyên môn được giảm 3 giờ dạy/tuần (Tại nhà trường áp dụng: 1 tháng được giảm 1,5 ngày).

** Mỗi giáo viên không kiêm quá 02 chức danh và được hưởng chế độ giảm giờ dạy ở chức danh cao nhất trong số các chức vụ kiêm nhiệm..*

Nhà trường sẽ sắp xếp hỗ trợ giờ dạy cho các đồng chí làm công tác kiêm nhiệm để các đồng chí có thời gian hoàn thành hồ sơ sổ sách. Trong điều kiện không bố trí sắp xếp được thì sẽ tính cho công nghỉ bù .

** Chế độ giảm giờ dạy đối với giáo viên nữ:* Giáo viên nữ có con nhỏ từ 12 tháng trở xuống được giảm 05 giờ dạy/tuần (tương đương mỗi ngày được giảm 1 giờ)

2, Chi thanh toán cho CB GVCNV:

2.1, Thanh toán tiền lương, tiền công trả cho lao động thường xuyên theo hợp đồng.

Thực hiện chế độ nâng lương theo định kỳ hàng tháng, nâng lương trước thời hạn đảm bảo theo đúng quy định tại Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ Nội Vụ về sửa đổi bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ nâng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

Việc chuyển ngạch, bổ nhiệm và xếp lương CDNN được tính theo quy định hiện hành khi có quyết định của cấp có thẩm quyền.

Đảm bảo chi trả các mức lương và các khoản phụ cấp theo qui định Nhà nước hiện hành cho toàn thể cán bộ giáo viên, công nhân viên chức trong biên chế và hợp đồng.

Căn cứ Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức lực lượng vũ trang;

Căn cứ nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/08/2021 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo;

Căn cứ thông tư 08/2013/TT- BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với công chức, viên chức và người lao động;

Căn cứ công văn số 1712/SGDĐT-TCCB ngày 16/10/2018 về việc hướng dẫn hợp đồng chuyên môn nghiệp vụ trong các cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ công văn số 835/PGDĐT ngày 18/10/2018 về việc hướng dẫn hợp đồng chuyên môn nghiệp vụ trong các cơ sở giáo dục công lập.

*** Nguồn kinh phí để chi:** Bao gồm Nguồn NSNN cấp.

2.2, Thanh toán các khoản phụ cấp lương :

Căn cứ Thông tư số 02/2005/TT-BVN ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục (TM 6101).

Căn cứ Thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005 Thông tư hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục.

Căn cứ Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Căn cứ Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 Nghị định quy định về chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức tại các cơ sở y tế công lập.

Căn cứ Nghị định 54/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo, Căn cứ nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/08/2021 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo.

Căn cứ Thông tư liên tịch số 68/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC-BLĐTBXH ngày 30/12/2011 hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 54/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo.

- Phụ cấp trách nhiệm kế toán thực hiện theo Thông tư số 04/2018/-BNV ngày 27 tháng 3 năm 2018 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn tiêu chuẩn, điều kiện, thủ tục bổ nhiệm, bãi miễn, thay thế và xếp phụ cấp kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước. Hệ số phụ cấp là 0,1;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 163/2013/TTLT-BTC-BNV ngày 15/11/2013 hướng dẫn tiêu chuẩn, điều kiện thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, vị trí, miễn nhiệm, thay thế và xếp phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong đơn vị thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước.

Thực hiện việc chi trả lương, các phụ cấp lương bắt đầu từ 01 đến ngày 20 hàng tháng, chứng từ kèm theo bảng thanh toán tiền lương và các khoản phụ cấp theo lương, các khoản trích nộp theo lương.

Trường hợp đặc biệt do hiệu trưởng quyết định.

* **Nguồn kinh phí để chi:** Bao gồm Nguồn NSNN cấp.

2.3. Chi cho viên chức, người lao động trực các ngày được nghỉ lễ, tết theo quy định.

Viên chức, người lao động trực các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định được hỗ trợ 100.000đ/ngày.

- Hồ sơ, thủ tục thanh toán:

+ Giấy đề nghị thanh toán;

+ Văn bản của cấp trên thông báo lịch nghỉ lễ, tết;

+ Thông báo lịch trực cơ quan trong dịp lễ, tết;

+ Danh sách thanh toán tiền trực lễ, tết cho viên chức, người lao động trực tiếp tham gia trực lễ, tết.

Điều 9. Các khoản đóng góp trích nộp theo lương(Mục 6300):

Các khoản trích theo lương bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp. Các khoản hưởng chế độ bảo hiểm xã hội trả thay lương khi viên chức, người lao động nghỉ ốm đau, thai sản.

3.1. Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, gồm:

a) Viên chức và người lao động;

b) Người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn, hợp đồng lao động có thời hạn từ đủ 01 tháng đến dưới 03 tháng.(Không tính hợp đồng bảo vệ trường)

3.2. Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm thất nghiệp: Người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn, hoặc hợp đồng lao động và hợp đồng làm việc có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng.

3.3. Mức trích nộp Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp: Thực hiện theo quy định của Nhà nước.

3.4. Quy trình, hồ sơ, thủ tục thực hiện đối với các khoản bảo hiểm xã hội trả thay lương (nghỉ ốm, nghỉ thai sản): Thực hiện theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội (BHXH) số 41/2024/QH15 và các văn bản hướng dẫn hiện hành hoặc sửa đổi, bổ sung (nếu có) của Nhà nước.

Chậm nhất trong vòng 45 ngày kể từ ngày trở lại làm việc, viên chức, người lao động có trách nhiệm gửi hồ sơ thanh toán chế độ bảo hiểm xã hội về cho Kế toán, cụ thể như sau:

a) Đối với chế độ thai sản:

- Giấy chứng sinh hoặc Giấy khai sinh (bản sao hoặc bản sao có công chứng) hoặc trích lục Giấy khai sinh của con;

- Giấy chứng nhận phẫu thuật (trong trường hợp đẻ mổ) của người mẹ.

b) Đối với trường hợp nghỉ do ốm đau, khám thai, hút thai: Hồ sơ đề nghị thanh toán gồm:

- Giấy đề nghị thanh toán

- Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao chứng thực) đối với trường hợp điều trị nội trú hoặc Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH theo mẫu quy định do cơ

sở Khám chữa bệnh cấp. Trường hợp người lao động mắc bệnh dài ngày ngoài thời gian điều trị nội trú còn có thời gian điều trị ngoại trú: Phiếu hội chẩn (bản sao) hoặc Biên bản hội chẩn (bản sao) thể hiện thời gian nghỉ việc để điều trị;

Trường hợp nghỉ chăm sóc con ốm: Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao chứng thực) hoặc sổ y bạ của con (bản chính hoặc bản sao chứng thực).

c) Kế toán không chịu trách nhiệm về sự chậm trễ do viên chức và người lao động không kịp thời gửi hồ sơ thanh toán chế độ bảo hiểm xã hội theo thời gian quy định.

*** Nguồn kinh phí để chi:** Bao gồm Nguồn NSNN cấp.

Điều 10. Chi thanh toán học bổng và hỗ trợ khác cho HS, (Mục 6150):

Căn cứ Nghị Định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/09/2025 của Chính Phủ về việc quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

Căn cứ Công văn 2566/SGD&ĐT-TC&ĐTGD ngày 05 tháng 09 năm 2025 về việc hướng dẫn công tác quản lý thu, chi năm học 2025-2026 tại các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

*** Hỗ trợ chi phí học tập (TM 6157):**

+ Hộ nghèo: hỗ trợ 150.000 đ/trẻ/tháng. Theo số tháng thực học

Hồ sơ thanh toán bao gồm: Giấy chứng nhận hộ nghèo (Tất cả photo công chứng, đưa bản gốc đến để kế toán đối chiếu rồi trả lại phụ huynh), đơn xin hỗ trợ chi phí học tập, danh sách trẻ nhận tiền hỗ trợ chi phí học tập hộ nghèo (có ký nhận của cha, mẹ hoặc người giám hộ trẻ), phiếu thu số C40-BB, phiếu chi số C41-BB.

- Căn cứ thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán, công chức, viên chức.

Điều 11: Đối với hợp đồng lao động:

- Nhà trường thanh toán cho giáo viên, nhân viên (thiếu do nghỉ sinh hoặc thiếu theo định biên) lao động thực hiện hợp đồng chuyên môn nghiệp vụ theo NĐ111/2022/NĐ và lao động thực hiện công việc hỗ trợ phục vụ theo NĐ111/2022/NĐ-CP. Hưởng lương nếu thực hiện đủ ngày công đều được trả lương, hàng tháng đúng theo đúng theo hợp đồng.

*** Nguồn kinh phí để chi:** Bao gồm Nguồn NSNN cấp.

Điều 12: Chế độ công tác phí và đào tạo Bồi dưỡng cán bộ, viên chức

Chế độ công tác phí thực hiện theo quy định Nghị quyết 19/2017/NQ-HĐND ngày 20/12/2017 của hội đồng nhân dân tỉnh Nghệ An về việc ban hành quy định một số mức chi công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Nghệ An; Nghị quyết số 11/2025/NQ-HĐND ngày 10 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nghệ An về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 19/2017/NQ-HĐND ngày 20 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định một số mức chi công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Nghệ An;

Các nội dung khác không quy định tại Nghị quyết này thì thực hiện theo quy định tại 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 hội nghị.

12.1. Các khoản được thanh toán

- Tiền vé máy bay, tàu, xe chiều đi và về
- Phụ cấp lưu trú
- Tiền thuê chỗ ở tại nơi đến công tác
- Tiền khoán công tác phí hàng tháng do yêu cầu phải đi công tác thường xuyên nhưng không đủ điều kiện để thanh toán theo ngày.

12.2. Mức thanh toán và điều kiện thanh toán

1. Thanh toán tiền chi phí đi lại

Thanh toán theo hóa đơn thực tế

+ CBCC đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại theo giá ghi trên vé, hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, hoặc biên nhận của chủ phương tiện, giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu;

*** Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm:**

- Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.
 - Chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về).
 - Cước, phí di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác.
 - Cước tải liệu, thiết bị, dụng cụ, đạo cụ (nếu có) phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác mà người đi công tác đã chi trả.
- Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo.

Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử người đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

* Căn cứ quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị, căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao; thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét duyệt cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả; Hóa đơn chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác; Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật.

*** Quy định về tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước:**

- Hạng ghế thương gia (Business class hoặc C class) dành cho lãnh đạo cấp Bộ trưởng và các chức danh tương đương; Thứ trưởng và cán bộ lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,3 trở lên; Phó trưởng các đoàn thể chính trị - xã hội ở Trung ương; Bí thư Thường trực Trung ương Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh.

- Hạng ghế phổ thông đặc biệt, linh hoạt (như: Premium, Deluxe, Plus, Flex,...) dành cho cán bộ lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo từ 0,8 đến 1,25 nhưng không thuộc đối tượng mua vé hạng thương gia (Business class hoặc C class)

Trường hợp do yêu cầu công tác đột xuất nhưng không mua được các hạng vé phổ thông, các cán bộ lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo đó từ 0,8 đến 1,25 được mua vé máy bay hạng thương gia (Business class hoặc C class). Bộ trưởng, thứ trưởng cơ quan ở trung ương, Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quy định cụ thể về việc áp dụng quy định này bảo đảm phù hợp với đặc thù và khả năng cân đối của cơ quan, đơn vị, địa phương mình.

- Hạng ghế phổ thông: Dành cho các đối tượng còn lại.

* Đối với những vùng không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi công tác đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận với chủ phương tiện (có tính đến giá vận tải phương tiện khác đang thực hiện cùng thời điểm tại vùng đó cho phù hợp);

* Mức 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; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu. Riêng trường hợp vé máy bay không bao gồm cước hành lý thì người đi công tác được thanh toán cước hành lý theo đơn giá cước hành lý của chuyến đi và khối lượng hành lý được thanh toán tối đa bằng khối lượng hành lý được mang theo của loại vé thông thường khác (là vé đã bao gồm cước hành lý mang theo).

2. Phụ cấp lưu trú

- Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác). Mức phụ cấp lưu trú để chi trả cho người đi công tác 300.000 đồng/ngày.

- Trường hợp đi công tác trong ngày (*đi và về trong ngày*) mức phụ cấp lưu trú: 150.000 đồng/người/ngày.

- Viên chức và người lao động ở đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 400.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo).

3. Tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác: Nhà trường sẽ thanh toán theo hình thức mức khoán

a) Thanh toán theo hình thức khoán:

- Cán bộ, lãnh đạo cấp Bộ trưởng, thứ trưởng và các cán bộ lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo từ 1,25 trở lên: 1.600.000

đồng/ngày/người, không phân biệt nơi đến công tác; -
Cán bộ lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo đó từ 0,8 đến 1,20: - Đi

công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 800.000 đồng/ngày/người Đi công tác tại các tỉnh: 600.000 đồng/ngày/người

- Các đối tượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động còn lại:

Đi công tác tại các thành phố trực thuộc Trung ương: 600.000 đồng/ngày/người;

Đi công tác tại tỉnh: 500.000 đồng/ngày/người.

Tuy nhiên vì số lượng người đi công tác hàng năm nhiều và tùy thuộc vào kinh phí của đơn vị nên mức chi cụ thể tại trường như sau:

- Các đối tượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động còn lại:

Đi công tác tại các thành phố trực thuộc Trung ương: 400.000 đồng/ngày/người;

Đi công tác tại tỉnh: 300.000 đồng/ngày/người.

b) Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

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

- Cán bộ, lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo từ 0,8 đến 1,20:

Đi công tác tại các thành phố trực thuộc Trung ương: 1.200.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/một phòng;

Đi công tác tại tỉnh: 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/một phòng;

- Các đối tượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động còn lại:

Đi công tác tại các thành phố trực thuộc Trung ương: 1.400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng;

Đi công tác tại tỉnh: 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng;

4. Khoản công tác phí theo tháng : (Phải có kế hoạch, minh chứng cụ thể thì mới thanh toán)

Đối với cán bộ cấp xã thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc các cơ quan, đơn vị còn lại phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì được thanh toán khoản tiền hỗ trợ gửi xe, xăng xe theo mức tối đa không quá 700.000 đồng/người/tháng và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. Cụ thể:

+ Hiệu trưởng: từ 500.000 đến 700.000 đồng/tháng

+ Kế toán: 500.000 đến 700.000 đồng/tháng

+ Viên chức khác: 300.000 đồng/tháng

Tuy nhiên khi có nhiệm vụ đột xuất theo lệnh điều động và được thanh toán theo quy định hiện hành.

5. Thanh quyết toán chi phí đi công tác:

a) Hồ sơ chứng từ thanh toán

- Giấy đề nghị thanh toán
- Giấy đi đường theo đúng mẫu quy định do Hiệu trưởng cấp có ghi đầy đủ chữ ký, ngày tháng cấp giấy, ngày đi ngày đến, nơi đi, nơi đến, nội dung đi công tác và có đóng dấu xác nhận của đơn vị đến công tác của từng đợt công tác.

Nếu đi công tác thì phải có giấy điều động, đơn vị sẽ không thanh toán cho lần đi công tác bị sửa chữa ngày tháng đi công tác.

- Đi công tác ở những nơi mà cần phải đi từ ngày hôm trước và về sau một ngày so với thời gian công tác thực tế thì phải xin ý kiến và được sự đồng ý của hiệu trưởng mới được thanh toán cho ngày đi đó.

- Đi công tác theo đoàn như thi học sinh giỏi...thì phải có dự toán cụ thể của từng đợt đi và thanh toán theo số phát sinh thực tế trong phạm vi dự toán được duyệt,

- Về tiêu chuẩn sử dụng các phương tiện đi lại khi đi công tác của cán bộ, viên chức và người lao động:

- + Trong quá trình đi công tác, nếu xét thấy cần thiết phải đi bằng phương tiện thuê mướn để giao dịch công tác phải trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt trước khi đi công tác và sẽ thanh toán theo chi phí thực tế gồm chứng từ nhận tiền vận chuyển của chủ xe và hợp đồng xe(nếu có)

- + Trường hợp đơn vị thanh toán theo giá thuê phòng thực tế thì phải có hoá đơn hợp pháp, hợp lệ.

- + Đi công tác ngoại tỉnh (theo điều động của cấp có thẩm quyền) có sự hướng dẫn thêm của cấp có thẩm quyền.

Người đi công tác phải có trách nhiệm kê khai trung thực về thời gian đi công tác. Nếu phát hiện kê khai không đúng sự thật thì cán bộ đó phải chịu kỷ luật và chịu trách nhiệm hoàn trả lại cho đơn vị số tiền kê khai vượt quy định so với thực tế.

b) Thời hạn thanh quyết toán:

- Chậm nhất sau 30 ngày hoàn thành đợt công tác, cán bộ, viên chức được cử đi công tác có trách nhiệm hoàn tất thủ tục thanh toán chi phí đi công tác theo chế độ quy định

- Căn cứ hồ sơ đề nghị thanh toán của người đi công tác, kế toán thực hiện kiểm tra đối chiếu và thanh toán cho các chi phí công tác theo chế độ chậm nhất sau 20 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ, chứng từ theo quy định.

c) Một số trường hợp lưu ý khác:

- Nếu số ngày nghỉ thực tế kéo dài hơn số ngày được duyệt trong quyết định cử đi công tác hoặc chương trình, kế hoạch được duyệt, người đi công tác phải có văn bản giải trình và có ý kiến xác nhận của Hiệu trưởng đơn vị về thời gian kéo dài

6. Các đối tượng được hưởng khoản tiền công tác phí theo tháng nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo đợt đi công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định tại Quy chế này; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng

7. Hồ sơ, thủ tục thanh toán:

Căn cứ danh sách đề nghị của Thủ trưởng có viên chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ thuộc đối tượng được khoán công tác phí theo tháng, kế toán thực

hiện thanh toán, chi trả tiền khoản công tác phí theo tháng vào tài khoản cá nhân của người được hưởng cùng với kỳ thanh toán lương hàng tháng.

Trường hợp có sự thay đổi viên chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ, Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm thông báo kịp thời bằng văn bản để kế toán đảm bảo việc thanh toán, chi trả đúng người, đúng việc.

Lưu ý: Cán bộ, công chức, viên chức sau khi đi công tác phải hoàn thành hồ sơ nộp cho kế toán để giải quyết chế độ. Đơn vị không chịu trách nhiệm thanh toán nếu chậm trễ sang quý sau.

*** Hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ viên chức (TM 6199):**

Công chức, viên chức và người lao động được cơ quan có thẩm quyền cử đi đào tạo, bồi dưỡng được hỗ trợ kinh phí theo quy định tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính V/v hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác Đào tạo, bồi dưỡng CB và CC, VC. Mức hỗ trợ không quá quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính,

- Đối tượng trong quy hoạch nguồn và cán bộ quản lý của nhà trường hoặc các lớp bồi dưỡng được cấp trên điều động cử đi học: Thực hiện theo các văn bản quy định của nhà nước.

- Đối tượng giáo viên đi học thạc sĩ, nâng cao trình độ do nhà trường cử đi học được hưởng lương cơ bản, phụ cấp đứng lớp (nếu tham gia giảng dạy tại trường một số tiết) và các loại phụ cấp theo lương khác nếu có.

- Đối tượng tự nguyện đi học: cá nhân phải tự túc hoàn toàn kinh phí và hoàn thành nhiệm vụ được giao. Học tập trung ngắn hạn dưới 3 tháng được nhận lương và các khoản phụ cấp theo lương. Học tập trung từ 3 tháng trở lên không tham gia công tác ở trường được hưởng lương cơ bản không hưởng phụ cấp ưu đãi và các loại phụ cấp khác.

- Giáo viên đi học nâng cao trình độ theo công văn điều động của Sở, phòng giáo dục thì được hỗ trợ tiền tàu xe một lượt đi, về. Nhà trường chỉ hỗ trợ một phần tiền ăn, tiền thuê chỗ nghỉ trong thời gian đi học tập trung số tiền không quá 250.000đ/ngày.

- Kinh phí đào tạo CBCC ở trong nước được bố trí trong dự toán hàng năm của đơn vị quản lý CBCC và được sử dụng để chi cho các nội dung sau:

- + Chi phí dịch vụ đào tạo và các khoản chi phí bắt buộc phải trả cho các cơ sở đào tạo: Theo hóa đơn của cơ sở đào tạo nơi CBCC được cử đi đào tạo hoặc theo hợp đồng cụ thể do cấp có thẩm quyền ký kết;

- + Chi hỗ trợ kinh phí mua tài liệu bắt buộc: căn cứ khả năng ngân sách được giao, căn cứ vào chứng từ, hóa đơn hợp pháp thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết

định mức chi hỗ trợ kinh phí mua tài liệu học tập bắt buộc cho đối tượng được cử đi đào tạo cho phù hợp.

- Hỗ trợ kinh phí cho giáo viên đi tập huấn nâng cao chuyên môn nghiệp vụ trong huyện không quá 100.000đ/ngày với quãng đường trên 15 km

Chứng từ kèm theo lịch học, quyết định cử Cán bộ, giáo viên, công nhân viên đi tập huấn, bồi dưỡng, học tập, danh sách nhận tiền của cá nhân được đi học (TM 6199).

1. Các khoản được thanh toán:

- Hỗ trợ tiền ăn
- Hỗ trợ tiền xe
- Tiền khoán thuê phòng trọ

2. Hỗ trợ tiền ăn

Mức hỗ trợ tiền ăn để trả cho người đi công tác: 300.000 đồng/người/ngày. Trường hợp đi công tác trong ngày (*đi và về trong ngày*) mức hỗ trợ tiền ăn: 150.000 đồng/người/ngày.

3. Hỗ trợ tiền xe

+ Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

Người đi công tác được thanh toán tiền xe đi lại lại bao gồm:

- Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.
- Chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về).
- Cước, phí di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác.
- Cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ, đạo cụ (nếu có) phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác mà người đi công tác đã chi trả.
- Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo.

Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử người đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

4. Tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác

a) Thanh toán theo hình thức khoán:

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động 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: 400.000 đồng/ngày/người; đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người.

*** Nguồn kinh phí để chi:** Bao gồm Nguồn NSNN cấp.

III. TRANG BỊ, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG PHƯƠNG TIỆN THÔNG TIN (MỤC 6600):

Điều 13: Nguyên tắc chung

- Phải sử dụng cho mục đích chung
- Đáp ứng nhu cầu công việc, tiết kiệm, tránh lãng phí.

Điều 14: Nội dung cụ thể:

** Điện thoại cố định tại trường:*

- Trường không sử dụng điện thoại cố định

** Điện thoại di động:*

- Các cá nhân tự túc.

** Cước phí internet:*

- Nhà trường được sử dụng gói internet Viettel, khuyến mại cho ngành giáo dục. Và sử dụng gói internet VNPT mất phí hàng tháng.

** Thanh toán cước phí máy fax và bưu chính:*

- Các tài liệu, văn bản gửi qua bưu điện theo yêu cầu của cơ quan thì chuyển đến bộ phận văn thư để chuyển đi, văn thư ghi vào sổ các loại văn bản gửi đi theo thứ tự thời gian, nội dung, số lượng, nơi nhận, loại bưu chính để làm cơ sở cho việc kiểm tra, thanh toán.

Chứng từ thanh toán:

- Căn cứ biên lai thu tiền của từng dịch vụ bưu chính có ghi đầy đủ các nội dung gửi cho ngành bưu chính phát hành để thanh toán tiền cước phí bưu chính, hoá đơn hợp lệ.

** Sách, báo, tạp chí phục vụ chuyên môn:*

- Việc cung cấp sách, báo, tạp chí, ấn phẩm được thực hiện theo nguyên tắc sau:

+ Sách, báo, tạp chí, ấn phẩm các loại cung cấp phải phục vụ trực tiếp cho các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao, đảm bảo hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả;

+ Đảm bảo đáp ứng đầy đủ nhu cầu theo dõi thông tin của ngành.

+ Không thực hiện cung cấp các sách, báo, tạp chí, ấn phẩm ngoài chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị; CBCCVV và người lao động thực hiện khai thác các báo điện tử phục vụ công việc, nghiên cứu và tra cứu thông tin.

- Các bộ phận chuyên môn có nhu cầu mua các tạp chí phục vụ công tác chuyên môn lập kế hoạch trình Hiệu trưởng phê duyệt và chuyển Kế toán làm thủ tục thanh toán theo quy định hiện hành.

** Chi phục vụ tuyên truyền khác:* Theo thực tế trên cơ sở hợp đồng, hoặc hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ của đơn vị cung ứng dịch vụ.

** Nguồn chi cho chế độ thông tin liên lạc bao gồm:* Bao gồm Nguồn NSNN cấp.

V. QUẢN LÝ SỬ DỤNG ĐIỆN CHIẾU SÁNG, NƯỚC SINH HOẠT (MỤC 6500):

Điều 15: Nguyên tắc chung

- Phải sử dụng cho mục đích chung
- Đáp ứng nhu cầu công việc, tiết kiệm, tránh lãng phí.

Điều 16: Nội dung cụ thể

1. Thanh toán tiền điện:

- Thanh toán theo hóa đơn của Công ty điện lực.
 - Tất cả CBGV CNV phải tắt các thiết bị khi ra khỏi phòng học, phòng làm việc,
 - Các cá nhân hoặc bộ phận nào thiếu trách nhiệm trong việc quản lý, sử dụng điện sẽ bị xử phạt hành chính, bồi thường thiệt hại (nếu có).
 - Chi nhiên liệu vận hành máy phát điện trong trường hợp mất điện: Theo thực tế sử dụng trên cơ sở số lượng nhiên liệu tiêu hao và chứng từ, hóa đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định.
- + Chứng từ thanh toán:
- Hóa đơn thu tiền điện của cơ quan quản lý điện.

2, Thanh toán tiền nước:

- Nước uống cho cán bộ viên chức trong đơn vị khi đến làm việc được thanh toán thực tế trên hóa đơn nhưng không vượt quá 500.000 đồng/tháng (cả cơ quan).
- Chứng từ thanh toán: Hóa đơn mua trà, nước.. theo đúng quy định.
- Tiền nước uống của trẻ theo thỏa thuận với phụ huynh.
- Tiền nước sinh hoạt sử dụng hệ thống các máy bơm của nhà trường lên các bồn chứa nước....

* **Nguồn chi:** Bao gồm Nguồn NSNN cấp và các nguồn thu hợp pháp khác của đơn vị.

VI. CHI PHÍ SỬ DỤNG VĂN PHÒNG PHẨM :

Điều 17: Nguyên tắc chung

- Phải sử dụng cho mục đích chung
- Đáp ứng nhu cầu công việc, tiết kiệm, tránh lãng phí.

Điều 18: Chi văn phòng phẩm, vật rẻ tiền mau hỏng

12.1. Đối với BGH, nhân viên văn phòng, tổ trưởng, tổ phó, thực hiện cấp phát văn phòng phẩm theo nhu cầu thực tế sử dụng. Căn cứ theo nhu cầu sử dụng, căn cứ mức sử dụng văn phòng phẩm của viên chức, người lao động. Đơn vị mua văn phòng phẩm quản lý và cấp phát trực tiếp cho cán bộ, viên chức khi có nhu cầu chính đáng. Cán bộ công chức viên chức nào có nhu cầu mua văn phòng phẩm đều phải có giấy đề nghị và phải được lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt

- Vật rẻ tiền mau hỏng, công cụ dụng cụ, bảng biểu dùng cho chuyên môn, văn phòng thanh toán theo thực tế phát sinh có đầy đủ hồ sơ chứng từ thanh toán theo quy định.

12.2. Danh mục văn phòng phẩm dùng chung:
Được trang bị và cấp phát theo thực tế sử dụng: Mực in, giấy in ... thanh toán theo thực tế sử dụng.

12.3. Phương thức thực hiện:
Căn cứ đề nghị của nhân viên bộ phận văn thư, Kế toán thực hiện kiểm tra thực tế và làm thủ tục mua sắm, xuất cấp, lắp đặt và thay thế.

12.4. Đối với văn phòng phẩm do thực hiện nhiệm vụ đột xuất khác:
Các bộ phận liên quan phối hợp với Kế toán xác định nhu cầu về: số lượng, chủng loại, kinh phí mua văn phòng phẩm phù hợp với tính chất công việc, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

Việc ký hợp đồng mua vật rẻ mau hỏng, công cụ dụng cụ văn phòng, bộ phận chuyên môn chủ trì phối hợp với kế toán để lựa chọn đơn vị cung dịch vụ và ký kết hợp đồng theo đúng quy định.

2, Đối với BGH và hành chính: Theo thực tế phát sinh tại đơn vị

Văn phòng phẩm phục vụ cho hoạt động công việc chung của nhà trường, hàng năm phải có dự toán phê duyệt mua sắm, người sử dụng phải ký nhận, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả.

- In ấn, pô-tô tài liệu: CB, GV, NV khi đi in hoặc phô-tô phải có ý kiến đồng ý của Hiệu trưởng, Kế toán sẽ và chỉ thanh toán khi có phiếu quy định.

- Chỉ được sử dụng máy vi tính, máy in tại nhà trường cho các loại văn bản sử dụng chung cho nhà trường, không dùng máy vi tính và máy in cho các công việc của giáo viên như soạn bài, in giáo án.....

Chúng từ thanh toán:

- Hóa đơn chứng từ đúng theo quy định.

3, Nguồn chi cho chế độ văn phòng phẩm bao gồm:

Bao gồm Nguồn NSNN cấp và các nguồn thu hợp pháp khác của đơn vị.

VII. THANH TOÁN CHI PHÍ NGHIỆP VỤ THƯỜNG XUYỀN

Điều 19: Thuê mướn lao động (Mục 6750):

1, Thanh toán chi phí thuê mướn đối với giáo viên hợp đồng trường thiếu so với quy định và tiền công bảo vệ.

- Hợp đồng nhân viên bảo vệ; vệ sinh môi trường, lao công; phục vụ nước uống cho đội ngũ viên chức, người lao động, ...Mức chi trả tiền lương theo hợp đồng ký kết và được căn cứ vào yêu cầu cụ thể của nội dung công việc ký kết hợp đồng.

- Tiền công bảo vệ :

Cụm A: 3.000.000 đ/tháng .

Cụm B: 2.200.000đ/tháng

- Giáo viên hợp đồng trường (Hợp đồng trường do thiếu giáo viên thay thế giáo viên nghỉ sinh): 4.500.000 đồng/tháng. Tùy nguồn kinh phí nhà nước hỗ trợ đối với giáo viên hợp đồng trường thiếu so với quy định và nguồn kinh phí tự có của nhà trường để hiệu trưởng quyết định mức lương hợp đồng theo thỏa thuận.

- Chi phí thuê mướn khác: Theo thực tế công việc thuê mướn, lập kế hoạch chi tiết trình hiệu trưởng duyệt, trên tinh thần tiết kiệm tối đa các khoản chi phí thuê mướn và thanh toán theo thực tế phát sinh để thanh toán.

3, Nguồn kinh phí để chi:

Bao gồm Nguồn NSNN cấp và các nguồn thu hợp pháp khác của đơn vị.

- Thuê vận chuyển tùy theo thực tế từng đợt cần vận chuyển để thanh toán

Điều 20 : Chi khen thưởng cho CBGV, HS (Mục 6200):

- 20.1. Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15 ngày 15/6/2022; Căn cứ Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật thi đua, khen thưởng

1. Mức tiền thưởng theo từng hình thức khen thưởng: Chiến sĩ thi đua, Lao động tiên tiến,...

20.1.1. Nội dung chi:

a) Chi in ấn Giấy chứng nhận, Giấy khen; khung giấy chứng nhận, khung Giấy khen...

b). Chi tiền thưởng cho cá nhân, tập thể được khen

20.1.2.Mức chi:

1. Mức tiền thưởng theo từng hình thức khen thưởng: Chiến sĩ thi đua, Lao động tiên tiến, GV dạy giỏi, GV bồi dưỡng học sinh giỏi, ...

a) Chi tiền công nhận danh hiệu thi đua (Xã thưởng):

* Đối với cá nhân:

- Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” được thưởng 1,0 lần mức lương cơ sở;

- Danh hiệu “Lao động tiên tiến” được thưởng 0,3 lần mức lương cơ sở;

- Giáo viên giỏi cấp Tỉnh: 1.000.000 đ

- Sáng kiến kinh nghiệm cấp tỉnh; 500.000 đ

- Giáo viên giỏi cấp huyện (Đạt giải cao): 300.000 đ

* Đối với tập thể:

- Danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến” được thưởng 0,8 lần mức lương cơ sở;

+ Trong cùng một thời điểm, cùng một thành tích, một đối tượng nếu đạt nhiều danh hiệu thi đua kèm theo các mức tiền thưởng khác nhau thì chỉ được nhận mức tiền thưởng cao nhất.

+ Trong cùng một thời điểm, một đối tượng đạt nhiều danh hiệu thi đua, thời gian để đạt được các danh hiệu thi đua đó khác nhau thì được nhận tiền thưởng của các danh hiệu thi đua được tặng thưởng.

+ Trong cùng thời điểm, một đối tượng vừa đạt danh hiệu thi đua vừa đạt hình thức khen thưởng thì được nhận tiền thưởng của danh hiệu thi đua và của hình thức khen thưởng.

- Chứng từ thanh toán:

+ Danh sách giáo viên nhận tiền khen thưởng,

+ Quyết định khen thưởng.

2. Căn cứ vào kết quả xếp loại trên cơ sở xét thi đua cuối năm học để nhà trường chi hỗ trợ khen thưởng cụ thể như sau:

- Chi khen thưởng cho tập thể:

- + Tổ lao động xuất sắc: 400.000đ/ tổ.
- + Tổ lao động tiên tiến: 300.000đ/tổ
- + Lớp xuất sắc: 200.000đ/ lớp.
- + Lớp tiên tiến: 150.000đ/ lớp.

3. Mức thưởng đối với học sinh:

Đạt danh hiệu bé chăm ngoan học giỏi: Phần thưởng trị giá 30.000đ/học sinh

Đạt danh hiệu bé chăm ngoan: phần thưởng trị giá 20.000đ/học sinh

4. Tiền thưởng thực hiện theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP:

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

4.1 Nội dung chi:

- Thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất.

Thành tích công tác đột xuất là của cá nhân đạt được ở mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, công vụ trong và ngoài chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao. Thành tích được thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc, cụ thể, có phạm vi ảnh hưởng thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của các cơ quan, đơn vị được cấp trên hoặc người đứng đầu cơ quan, đơn vị đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

-Thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4.2 Mức tiền thưởng:

1. Mức tiền thưởng đột xuất:

a) Đối với thành tích công tác đột xuất do một cá nhân thực hiện: Thưởng số tiền bằng 03 lần mức lương cơ sở/01 lần thưởng.

b) Đối với thành tích công tác đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân (nhóm): Thưởng số tiền bằng 05 lần mức lương cơ sở/nhóm/01 lần thưởng.

Tổng mức tiền thưởng đột xuất cho các cá nhân, nhóm cá nhân trong năm không vượt quá Quỹ tiền thưởng để chi thưởng đột xuất quy định (tối đa 20% Quỹ tiền thưởng hằng năm)

Tỷ lệ cá nhân được thưởng đột xuất trong 01 năm tối đa không vượt quá 20% tổng số người trong danh sách trả lương của đơn vị (lấy phần nguyên).

1. Mức tiền thưởng định kỳ:

a) Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm

Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm là kinh phí chi thưởng còn lại tại thời điểm cuối năm, sau khi trừ đi tổng số kinh phí chi thưởng đột xuất đã thực hiện trong năm theo quy định.

b) Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

$$\text{Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm}}{\left(\frac{\text{Số cá nhân có kết quả hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ}}{\text{Số cá nhân có kết quả hoàn thành tốt nhiệm vụ}} \times 2,5 + \frac{\text{Số cá nhân có kết quả hoàn thành nhiệm vụ}}{\text{Số cá nhân có kết quả hoàn thành tốt nhiệm vụ}} \times 1 \right)}$$

c) Mức tiền thưởng

- Mức 1 (cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 3,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Mức 2 (cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 2,5 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Mức 3 (cá nhân hoàn thành nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 1,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

+ Khen thưởng cá nhân và tập thể trong thực hiện các phong trào, các đợt thi đua, các chuyên đề, các hội thi cấp trường do Hiệu trưởng Quyết định nhưng mức thưởng cao nhất không vượt quá Giải nhất: 200.000 đ, giải nhì: 150.000 đ; Giải ba: 100.000 đ.

+ Chi hỗ trợ cho các cháu tham gia hội thi của trẻ cấp cụm, cấp huyện do ngành tổ chức (nếu có): 100.000đ/cháu/hội thi.

Lưu ý: Mỗi cá nhân hoặc tập thể nếu cùng đạt nhiều danh hiệu thì chỉ được nhận thưởng 01 danh hiệu cao nhất.

*** Nguồn kinh phí để chi:** Bao gồm Nguồn NSNN cấp và các nguồn thu hợp pháp khác của đơn vị.

Điều 21: Chi thanh toán tiếp khách, hội nghị, tổng kết, hỗ trợ .

1. Nội dung:

- Chi phí tiếp khách
- Chi cấp bù học phí cho cơ sở giáo dục đào tạo theo chế độ.
- Chi khác như: Hỗ trợ hoạt động đoàn thể, các ngày hội nghị, sơ kết, tổng kết....

2. Định mức

a. Tiếp khách: *Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức Hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước*; Nghị quyết 07/2019/NQ-HĐND ngày 12/07/2019 của hội đồng nhân dân tỉnh Nghệ An về việc ban hành quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, tổ chức các hội nghị quốc tế và tiếp khách trong nước áp dụng trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

- Khi có khách đến công tác tại trường, căn cứ nội dung, đối tượng, các bộ phận có liên quan lập giấy đề nghị tiếp khách (theo mẫu) đề xuất Hiệu trưởng phê duyệt, chuyển Văn phòng để bố trí tiếp khách.

- Việc tiếp khách cần phân công cụ thể đại diện lãnh đạo Trường và các Tổ/nhóm liên quan để có hình thức tiếp hợp lý, vừa đảm bảo mối quan hệ công tác, vừa tiết kiệm kinh phí. Nếu tiếp quá định mức được phê duyệt thì người trực tiếp cuộc tiếp khách đó chịu trách nhiệm thanh toán phần chênh lệch.

- Khách đến thăm và làm việc bình thường tiền nước uống giải khát không quá 30.000đồng/người/buổi (nửa ngày)

- Khách đến làm việc ở lại cần phải mời ăn trưa khách theo mức chi tối đa không quá 300.000đồng/suất (đã bao gồm đồ uống)

- Điều kiện thanh toán:

Công văn, giấy giới thiệu làm việc (bản chính nếu có).

Giấy đề nghị tiếp khách theo mẫu.

Hiệu trưởng giao cho văn phòng hoặc các bộ phận liên quan bố trí mời cơm khách đảm bảo lịch sự, tiết kiệm và trong định mức quy định; Thủ tục thanh toán: Sau đợt tiếp cơm khách không quá 5 ngày, cá nhân phụ trách nộp hoá đơn chi tiếp khách và các loại giấy tờ như công văn hoặc giấy giới thiệu, Giấy đề nghị tiếp khách về bộ phận tài vụ để theo dõi và thanh toán. Nếu trễ quá thời hạn trên mà không có lý do chính đáng và không được thủ trưởng cho phép thì không được thanh toán.

c. Hỗ trợ hoạt động đoàn thể, các ngày hội nghị, sơ kết, tổng kết.... (TM 7799)

+ Chi tổ chức hội nghị, tập huấn, các ngày lễ hội. (TM 7799)

Nội dung chi: Chi hội nghị cán bộ công chức, viên chức để triển khai nhiệm vụ năm học; chi hội nghị sơ, tổng kết năm học; các ngày hội, lễ trong năm; tập huấn, học chuyên đề, bồi dưỡng cán bộ quản lý, giáo viên nhân viên....

Một số mức chi cụ thể:

+ Hỗ trợ tiền ăn cho khách mời địa điểm tổ chức tại xã, phường không quá 300.000đ/ngày/ người.

- + Tiền nước uống giữa giờ: 50.000đ/ buổi/người.
- + *Thanh toán tiền nước uống, văn phòng phẩm có giá trị trên 200.000 đồng thì phải có hoá đơn tài chính theo quy định (hoá đơn đỏ).*
- + *Chi tổ chức các ngày lễ hội, hội thi của trẻ:*
 - *Chi kẹo, bánh cho trẻ không quá 30.000 đồng/cháu/ngày hội, lễ.*
 - *Chi nước uống cho đại biểu, CBGVNV: 50.000 đồng/người/ ngày.*
 - *Chi trang trí và đồ dùng phục vụ lễ hội, hội thi: Tùy vào yêu cầu từng lễ hội, hội thi, đồng chí Phó hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực này phối hợp với kế toán xây dựng kế hoạch, trình Hiệu trưởng xem xét để thực hiện đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, có hiệu quả..*
 - *Sau khi kết thúc Hội thi, lễ hội các cá nhân liên quan lập hồ sơ thanh toán theo quy định hiện hành.*

** Nguồn kinh phí để chi :*

Bao gồm Nguồn NSNN cấp và các nguồn thu hợp pháp khác của đơn vị.

Điều 22: Chi công tác chuyên môn

1. Nội dung chi

- Chi mua hàng hóa vật tư
- Chi phí hoạt động nghiệp vụ chuyên ngành
- Chi hoạt động chuyên môn khác

2. Định mức

2.1, Chi mua hàng hóa, vật tư phục vụ chuyên môn từng ngành:

- Chi mua hàng hóa, vật tư, trang thiết bị đồ dùng dạy học, bán trú, pho to in ấn, tranh, mua sách tài liệu phục vụ CM... (Thanh toán số tiền ghi trên hóa đơn bán hàng, hóa đơn GTGT, hóa đơn bán lẻ phải có tên của đơn vị bán địa chỉ cụ thể rõ ràng, hợp đồng kinh tế, biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng, kèm theo bảng đề nghị mua hàng hóa của từng cá nhân, bộ phận cần đề nghị mua, phải được hiệu trưởng phê duyệt).

- Chi phí nghiệp vụ CM khácThanh toán theo thực tế phát sinh tại đơn vị

- Chi thực hiện công tác Phổ cập GDMN và chi thực hiện công tác KĐCL mầm non:

** Chi thực hiện công tác Phổ cập GDMN.*

Chi cho công tác điều tra phổ cập, cập nhật dữ liệu: Thực hiện theo quy định hiện hành. Trường hợp ngân sách cấp trên và địa phương không thực hiện chi trả thì nhà trường chi trả cho cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện nhiệm vụ trên theo chế độ làm thêm giờ quy định tại quy chế này.

** Chi thực hiện công tác KĐCL trường mầm non.*

Nhà trường chi trả cho cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện nhiệm vụ trên theo chế độ làm thêm giờ quy định tại quy chế này.

2.2, Các cuộc thi do cấp trên tổ chức:

- Thực hiện theo quy định hiện hành (Nghị quyết HDND, Quyết định UBND).

2.3, Chi các khoản khác:

- Các khoản chi khác do Hiệu trưởng quyết định, đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

** Nguồn kinh phí để chi mục:*

Bao gồm Nguồn NSNN cấp và nguồn thu hợp pháp khác của đơn vị.

Điều 23: Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên TSCĐ:

18.1. Việc mua sắm, sửa chữa tài sản, cung cấp hàng hóa, dịch vụ phục vụ hoạt động của đơn vị phải có trong dự toán được cấp thẩm quyền phê duyệt, theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về trang bị, mua sắm tài sản, phương tiện làm việc trong các cơ quan nhà nước

18.2. Hàng năm, căn cứ dự toán chi NSNN được giao và kế hoạch mua sắm, sửa chữa TSCĐ được duyệt, Kế toán phối hợp với các bộ phận, tổ chức triển khai công tác mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định theo đúng quy định hiện hành.

18.3. Quy trình sửa chữa: Chi sửa chữa nhà cửa, máy móc thiết bị khi có sự cố hư hỏng nhẹ phải có giấy báo hỏng của giáo viên hoặc bộ phận phụ trách, lập biên bản kiểm tra hiện trạng hư hỏng có xác nhận của các bộ phận có liên quan. Đồng thời lập dự trù kinh phí trình thủ trưởng đơn vị phê duyệt và tiến hành sửa chữa và lập hồ sơ chứng từ kế toán theo quy định. (Hợp đồng sửa chữa, biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, phiếu xác nhận công việc thực hiện, hóa đơn , chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định.)

Điều 24: Chi các khoản khác:

1, Chi thanh toán tiền sửa chữa tài sản cố định phục vụ công tác chuyên môn và cơ sở hạ tầng

Thanh toán trang thiết bị chuyên dụng (thiết bị phòng cháy, chữa cháy, sách tài liệu và chế độ dùng cho công tác CM). Nhà cửa, thiết bị tin học, tài sản thiết bị VP, đường điện, cấp thoát nước và các tài sản và công trình hạ tầng cơ sở khác.....

- Hồ sơ thanh toán gồm:

+ Giấy đề nghị thanh toán.

+ Nếu công việc sửa chữa đơn giản: Hóa đơn tài chính.

+ Nếu công việc sửa chữa mang tính chất bảo hành thì phải có hợp đồng sửa chữa, chứng từ thanh toán gồm hóa đơn tài chính, hợp đồng kinh tế, biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng, bảng chiết tính.

Khi có nhu cầu sửa chữa các tài sản trên, phải có hóa đơn, hợp đồng và biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng.

Trường hợp tiền công thợ do thợ sửa chữa người địa phương không có sổ tài khoản tại ngân hàng, nhà trường phải tạm ứng hoạt động về chi, hồ sơ thanh toán bao gồm giấy đề nghị thanh toán mẫu số 05-TT, phiếu thu mẫu số C40-BB, phiếu chi mẫu số C41-BB, hợp đồng kinh tế, biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng, biên nhận nhận tiền công thợ, bảng kê hàng hóa không có hóa đơn, kèm theo chứng minh nhân dân.

** Nguồn kinh phí để chi:*

Bao gồm Nguồn NSNN cấp và các nguồn thu hợp pháp khác của đơn vị.

2, Thanh toán mua sắm TSCĐ dùng cho công tác chuyên môn):

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

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ tài chính Quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 29/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 03 năm 2016 của của Bộ tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước , đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị công lập, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội – Nghề nghiệp; tổ chức xã hội , tổ chức xã hội nghề nghiệp;

Căn cứ Quyết định 50/2017/QĐ- TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Thông tư số 16/2019/TT-BGDDT ngày 04/10/2019 của Bộ giáo dục và đào tạo về hướng dẫn, tiêu chuẩn, định mức, sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dụng trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo

Căn cứ Nghị quyết số 02/2018/NQ-HĐND ngày 20/7/2018 của HĐND tỉnh Nghệ An Quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định trong quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Nghệ An;

Căn cứ Quyết định số 11/2019/QĐ-UBND ngày 08/04/2019 của UBND tỉnh Nghệ An Quy định danh mục, thời gian sử dụng, tỷ lệ hao mòn tài sản cố định vô hình, tài sản cố định đặc thù, tài sản cố định khác thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Nghệ An;

Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT- BTC ngày 07/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Hồ sơ thanh toán gồm: Bảng báo giá, hợp đồng kinh tế, thanh lý và nghiệm thu, biên bản chỉ định nhà thầu (Đối với tài sản có giá trị từ 50 triệu đồng trở lên), hóa đơn. Đối với tài sản thực hiện mua sắm tập trung phải có chủ trương cho mua sắm của UBND tỉnh Nghệ An. Thanh toán bằng chuyển khoản.

** Nguồn kinh phí để chi:*

Bao gồm Nguồn NSNN cấp và các nguồn thu hợp pháp khác của đơn vị.

3, Thanh toán chi mua sắm tài sản vô hình :

Căn cứ thông tư 23/2023/TT-BTC ngày 25/04/2023 hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10/06/2023

Tiểu mục 7053: Mua, bảo trì phần mềm công nghệ thông tin

Tiểu mục 7054: Xây dựng phần mềm công nghệ thông tin

Tiểu mục 7099: Chi khác

Hồ sơ thanh toán gồm: Bảng báo giá (03 bảng), hợp đồng kinh tế, thanh lý và nghiệm thu, biên bản chỉ định nhà thầu (Đối với tài sản có giá trị từ 20 triệu đồng trở lên), hóa đơn, thanh toán bằng chuyển khoản.

4, Nguồn kinh phí để chi :

Bao gồm Nguồn NSNN cấp và các nguồn thu hợp pháp khác của đơn vị.

Điều 25: Các khoản thu theo quy định

1. Học phí

Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 của Chính phủ quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo (sau đây gọi tắt là Nghị định 238).

- Tỷ lệ chi nguồn học phí:

+ CCTL (TT46/2019/TT-BTC): học phí trả lương

+ Các nội dung chi quản lý, CSVC, bổ sung hoạt động sự nghiệp

+ Trích lập các quỹ

- Chi bổ sung CSVC.

- Chi bổ sung KPSN và hoạt động chuyên môn (Nội dung chi như phần NSNN)

+ Chi tiền khen thưởng: Chi khen thưởng theo quy định như phần NSNN.

+ Chi thanh toán dịch vụ công cộng.

+ Chi văn phòng phẩm.

+ Chi thông tin liên lạc.

+ Chi công tác phí.

- + Chi thuê mướn.
- + Chi sửa chữa thường xuyên (Sửa chữa máy vi tính, máy in, sửa chữa đường điện nước, nhà vệ sinh trẻ.... sửa chữa nhỏ cơ sở vật chất trong nhà trường....).
- + Chi phí nghiệp vụ chuyên môn.
- + Chi mua sắm TSCĐ dùng cho công tác chuyên môn....
- + Chi khác (chi ngày hội, ngày lễ, chi mua đồ dùng đồ chơi dạy học,...); và thanh toán các khoản chi khác phát sinh tại đơn vị.....TM

Điều 26: CÁC KHOẢN THU - CHI THEO HÌNH THỨC TỰ NGUYỆN

26.1. Vận động tài trợ xây dựng CSVC:

- Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 8 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;
- Công văn số 9337/UBND-VX ngày 07 tháng 12 năm 2018 của UBND tỉnh về việc quy định nội dung vận động tại Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018. *Mức thu:* Tự nguyện.

VIII. CHI HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ VÀ CÁC KHOẢN THU THỎA THUẬN (CHỜ VẤN BẢN CHỈ ĐẠO CỦA CẤP TRÊN)

X. CÁC KHOẢN CHI NGOÀI NGÂN SÁCH

Căn cứ Nghị quyết 31/2020/NQ-HĐND ngày 31/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nghệ An về việc quy định mức thu tối đa các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường đối với cơ sở giáo dục công lập, mức thu dịch vụ tuyển sinh các cấp học trên địa bàn tỉnh Nghệ An;

Căn cứ Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 14 tháng 07 năm 2022 về việc sửa đổi, bổ sung điều 2 nghị quyết số 31/2020/NQ-HĐND ngày 31 tháng 12 năm 2020 của hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức thu tối đa các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường đối với cơ sở giáo dục công lập; mức thu dịch vụ tuyển sinh các cấp học trên địa bàn tỉnh Nghệ An;

Căn cứ Công văn số: 2566/SGD&ĐT-KHTC ngày 05/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Nghệ An về việc hướng dẫn thực hiện các khoản thu, chi tại các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Nghệ An năm học 2025-2026

Trường MN Diễn Lộc thỏa thuận với phụ huynh học sinh thu các khoản chăm sóc bán trú cho trẻ như sau:

- Tiền ăn học sinh: thu đủ bù chi đảm bảo dinh dưỡng cho học sinh. Năm học 2025-2026 thỏa thuận mức thu 20.000đ/ngày.

- Tiền chi phí phục vụ tổ chức bán trú: thực hiện theo kế hoạch bán trú được thống nhất với phụ huynh học sinh đầu các năm học. Mức thu, chi theo thỏa thuận. Sử dụng để chi các nội dung trả tiền công thuê người nấu ăn; nước uống, mua sắm

đồ dùng, vật dụng phục vụ bán trú, và chi phí tổ chức bán trú khác. Mức thu 109.000đồng/tháng. Với tiền công là 5.000.000đ/người/tháng,

1, Chi chăm sóc sức khỏe ban đầu.

Chi tiền chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh thực hiện chi theo quy định hiện hành.

+ Tỷ lệ trích CSSKBD bằng 5% tổng số thu quỹ BHYT tính trên tổng số trẻ em dưới 6 tuổi đang theo học tại cơ sở. Dùng để chi:

- Chi khám sức khỏe trẻ theo định kỳ.
- Chi mua bổ sung sổ sức khỏe trẻ.
- Chi mua sắm, sửa chữa thiết bị y tế phục vụ CSSKBD tại trường.
- Chi mua văn phòng phẩm, tủ tài liệu phục vụ việc quản lý hồ sơ sức khỏe trẻ em dưới 6 tuổi, HSSV.

- Chi mua sách, tài liệu, dụng cụ phục vụ hoạt động tuyên truyền, giảng dạy, giáo dục ngoại khóa về chăm sóc, tư vấn sức khỏe, sức khỏe sinh sản và kế hoạch hóa gia đình tại trường.

- Các khoản chi khác để phục vụ công tác CSSKBD tại trường.

Thanh toán theo số tiền ghi trên hóa đơn, hợp đồng, thanh lý hợp đồng đối với hoạt động khám sức khỏe trẻ theo định kỳ, biện nhận nhận tiền của trạm Y tế. Trường hợp rút tiền mặt sử dụng phiếu thu C40-BB, phiếu chi C41-BB, bản đề nghị, giấy đề nghị thanh toán....

2. Dịch vụ tuyển sinh các cấp học

- Không thu

XI. TRÍCH LẬP CÁC QUỸ/ PHÂN PHỐI KẾT QUẢ

Điều 27: Kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được

Trường Mầm non Diên Lộc là Đơn vị thuộc nhóm 4: Đơn vị thuộc đơn vị sự nghiệp công tự đảm bảo một phần chi thường xuyên xác định theo phương án quy định tại Điều 10 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ dưới 10%;

Điều 27: Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

- Mức trích: là đơn vị từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên, mức trích tối thiểu bằng 10% số kinh phí tiết kiệm được trong năm.

- Căn cứ trích: Bảng xác định kết quả tiết kiệm chi ngân sách năm 2024

- Nội dung chi:

Dùng để mua sắm, đầu tư, sửa chữa xây dựng và nâng cấp cơ sở vật chất phục vụ hoạt động sự nghiệp của nhà trường. Chi áp dụng tiến bộ khoa học công nghệ và công tác dạy và học, hỗ trợ kinh phí đào tạo, tập huấn nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ của CBGV. Mức chi hỗ trợ học tập nâng cao trình độ chuyên môn

nghịp vụ được thực hiện theo quy định và tùy vào số tiền tiết kiệm của đơn vị. Chi hỗ trợ tập huấn cấp Tỉnh: không quá 400.000 đồng/ ngày; cấp huyện: không quá 200.000 đồng/ ngày; cấp trường: không quá 100.000 đồng/ ngày.

** Nguồn kinh phí để chi :*

Bao gồm Nguồn NSNN cấp và các nguồn thu hợp pháp khác của đơn vị.

Điều 28: Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm

- **Mức trích:** Trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết số 27-NQ/TW, trích lập quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định. Kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW có hiệu lực thi hành, thực hiện chi thu nhập bình quân tăng thêm không quá 0,3 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị.

- Đối tượng thuộc diện xét :

Là cán bộ, công nhân viên, giáo viên đang công tác tại trường (Hợp đồng làm việc hưởng lương ngân sách nhà nước)

- Đối tượng không thuộc diện xét :

+ Vi phạm đường lối, chính sách của Đảng, Pháp luật của Nhà nước, vi phạm pháp luật công chức bị hội đồng kỷ luật xét từ khiển trách trở lên

+ Cán bộ, giáo viên, nhân viên hợp đồng có thời gian công tác chưa đủ 12 tháng tính từ ngày hợp đồng

Điều kiện xét :

Việc trả thu nhập tiền lương tăng thêm phải đảm bảo nguyên tắc gắn với chất lượng và mức độ đóng góp của cán bộ, công chức và người lao động. Căn cứ vào kết quả công tác trong năm, bộ phận Tài vụ cơ quan xem xét, trình Lãnh đạo mức chi thu nhập tăng thêm cho từng cá nhân.

Trên cơ sở kết quả bình xét thi đua hàng năm đã được công nhận làm cơ sở phân loại cán bộ, công chức :

- Loại A gồm cán bộ, công chức đạt danh hiệu tiên tiến xuất sắc trở lên
- Loại B là cán bộ, công chức đạt danh hiệu lao động tiên tiến
- Loại C gồm những cán bộ, công chức không đạt danh hiệu thi đua hoặc chưa đủ điều kiện để thực hiện xét bình bầu thi đua hàng năm
- Loại D gồm những cán bộ, công chức vi phạm kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên

+ Loại A : Hệ số phân loại lao động 1,1

+ Loại B : Hệ số phân loại lao động 1,0

+ Loại C : Hệ số phân loại lao động 0,9

+ Loại D : Hệ số phân loại lao động 0,0

Thu nhập Tổng số kinh phí tiết kiệm để chi thu nhập tăng thêm

tăng thêm =

bình quân
$$[(a \times 1,1) + (b \times 1,0) + (c \times 0,9)]$$

Trong đó : a là số lao động đạt loại A

b là số lao động đạt loại B

c là số lao động đạt loại C

- Thu nhập tăng thêm cá nhân cán bộ, công chức được xác định :

Thu nhập tăng thêm = Thu nhập tăng thêm b/q x Hệ số phân loại lao động

- Thu nhập tăng thêm chỉ áp dụng đối với cán bộ, công chức và lao động hợp đồng hưởng lương ngân sách Nhà nước. Không áp dụng với hợp đồng ngoài biên chế, thuê khoán

- **Mức chi trả bổ sung thu nhập tăng thêm** cho cán bộ, giáo viên làm công tác kiêm nhiệm công tác chuyên môn (theo Thông tư 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25/10/2011 của Bộ Giáo dục & Đào tạo) kiêm nhiệm các chức danh đoàn thể (theo Thông tư 08/2016/TT-BGDĐT, ngày 28 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo) được giảm trừ giờ dạy theo quy định nhưng chưa được bố trí trừ giờ:

Mức chi trả (hỗ trợ): từ 10.000 đồng đến 30.000 đồng/ giờ

Thời gian chi trả: 35 tuần/ năm học

Thu nhập tăng thêm chỉ áp dụng đối với cán bộ, công chức và lao động hợp đồng hưởng lương ngân sách Nhà nước. Không áp dụng với hợp đồng ngoài biên chế, thuê khoán.

** Nguồn kinh phí để chi :*

Bao gồm Nguồn NSNN cấp và các nguồn thu hợp pháp khác của đơn vị.

Điều 29: Quỹ khen thưởng và phúc lợi

- **Mức trích** tổng 2 quỹ (đơn vị tự đảm bảo thường xuyên 10-30%) tối đa không quá 1,5 tháng tiền công, tiền lương thực hiện trong năm.

- **Căn cứ** điều kiện thực tế, nhà trường quyết định bằng văn bản tỷ lệ phân phối các quỹ tại thời điểm trích lập.

- **Nội dung chi:**

a. Quỹ khen thưởng: Sử dụng để chi cho các nhiệm vụ khen thưởng thường xuyên, đột xuất cho các cá nhân, tổ chức có thành tích cao đối với đơn vị trong năm học. Cụ thể:

*** Mức Thưởng cho cá nhân:**

+Thưởng cá nhân đạt thành tích xuất sắc cuối năm (suy tôn): không quá 300.000 đ/người.

*** Mức Thưởng cho các danh hiệu tập thể:**

- Tổ lao động xuất sắc không quá 400.000đ/ tổ, tổ lao động tiên tiến không quá 300.000đ/ tổ.

- Lớp XS: không quá 200.000đ/lớp; Lớp tiên tiến: không quá 150.000đ/lớp;

Mỗi cá nhân hoặc tập thể nếu cùng đạt nhiều danh hiệu thì chỉ được nhận thưởng 01 mức thưởng cao nhất.

*** Mức chi thưởng trong các hội thi:**

+ Thi Giáo viên giỏi trường: Thưởng cho giáo viên đạt thành tích cao theo điều lệ Hội thi. Mức thưởng giải cao nhất: Không quá 200.000 đồng/ người.

+ Thi tạo môi trường:

Thưởng cho giáo viên đạt thành tích cao theo điều lệ Hội thi. Mức thưởng giải cao nhất: Không quá 300.000 đồng/ người; giải nhì không quá 200.000 đ; giải ba không quá 150.000 đồng.

+ Thi an toàn giao thông:

Thưởng cho học sinh đạt thành tích cao theo điều lệ Hội thi. Mức thưởng giải cao nhất: Không quá 200.000 đồng/ người; giải nhì không quá 150.000 đ; giải ba không quá 100.000 đồng.

*** Thưởng cho học sinh có thành tích cao cuối năm học:**

+ Bé chăm ngoan học giỏi: không quá 30.000 đ/học sinh. (Bằng hiện vật: giấy khen, khăn, bút, vở, kẹo bánh).

b. Quỹ phúc lợi: Nguồn kinh phí chi phúc lợi từ nguồn tiết kiệm chi hành chính, các khoản thu phí, lệ phí tiết kiệm được sau khi hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn được giao.

Nội dung và định mức chi phúc lợi như sau:

1. Chi quà tết Nguyên đán, ngày 20/11, cho cán bộ, giáo viên người lao động không quá: 1.000.000 đồng/người/ đợt. nhân viên bảo vệ : Không quá 500.000 người. Tùy vào quỹ phúc lợi tại thời điểm

2. Chi quà lưu niệm giáo viên nghỉ hưu không quá 1.000.000đ/người, giáo viên chuyển trường không quá 500.000đ/ người, giáo viên biệt phái đến 200.000 đ/người.

3. Chi thăm hỏi ốm đau, hiếu hỷ:

- Đối với bản thân CBGVNV, Cha, Mẹ (Vợ hoặc Chồng), Vợ, Chồng, Con của cán bộ, viên chức trong cơ quan trong trường hợp không may qua đời, cơ quan tổ chức đi thăm viếng gồm: trướng hoặc vòng hoa với tổng số tiền tối đa không quá 500.000 đồng/người.

4. Chè nước phục vụ chung cho CBGV tại văn phòng 300.000đ/ tháng

5. Chi thăm và chúc mừng ngày kỷ niệm thành lập các ban, ngành, các tổ chức chính trị xã hội một lẵng hoa tối đa không quá: 500.000 đồng tiền mặt. Các trường hợp khác do Thủ trưởng cơ quan quyết định.

6. Hỗ trợ cho CBGV tham gia hiến máu nhân đạo 100.000đ/lượt/người

7. - Chi ngày Quốc tế thiếu nhi 1/6 và tết Trung thu hàng năm cho các cháu là con của viên chức, người lao động: 50.000đ/cháu.

8.- Chi hỗ trợ nhân viên nhóm Văn phòng trong biên chế của nhà trường nhân ngày 20/11: 200.000đ/người

9. Chi hỗ trợ ngày 8/3 và 20/10 cho chị em: 100.000 đồng/người.

** Nguồn kinh phí để chi :*

Bao gồm Nguồn NSNN cấp và các nguồn thu hợp pháp khác của đơn vị. Các nội dung và định mức thực hiện sẽ do hiệu trưởng quyết định. Ngoài các quy định trên, nếu cần có sự điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế thì phải có ý kiến đồng ý của Hiệu trưởng

** Quản lý các quỹ trích lập từ nguồn kinh phí tiết kiệm*

- Các quỹ đã trích lập cuối năm 2025 sẽ chuyển sang khoản tiền gửi tại kho bạc nhà nước huyện Diễn Châu để quản lý và sử dụng .

- Cuối năm 2025, sau khi trích lập các quỹ đơn vị thực hiện chuyển toàn bộ các quỹ vào tài khoản tiền gửi tại kho bạc nhà nước huyện Diễn Châu để quản lý và sử dụng. Số tài khoản: 3713.0.1102873.00000

- Đơn vị chấp hành việc sử dụng các quỹ theo đúng quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị và quy định của Nhà nước

XII. QUY ĐỊNH VỀ THANH QUYẾT TOÁN

Điều 30: Quy định về hồ sơ, thời gian thực hiện tất cả thanh quyết toán tại Trường Mầm non Diễn Lộc.

Điều 31: Ngoài các định mức trên, nếu phát sinh các nội dung chi đơn vị thực hiện theo các văn bản hướng dẫn và thủ trưởng đơn vị quyết định nội dung chi và mức chi cho phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 32: Trách nhiệm và tổ chức thực hiện.

1. Quy chế này được áp dụng tại Trường Mầm non Diễn Lộc năm 2025.
2. Mọi tổ chức, cá nhân có trách nhiệm thực hiện theo nội dung Quy chế này.
3. Tổ tài vụ: Có trách nhiệm thực hiện công việc thu, chi và thanh quyết toán tài chính theo nội dung của QCCTNB, ban hành biểu mẫu, công khai theo quy định.
4. Trong quá trình thực hiện, nếu có sự thay đổi, trình HT và viên chức thảo luận thực hiện.

Trên đây là bản Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Mầm non Diễn Lộc đã được xây dựng trên cơ sở thảo luận rộng rãi, dân chủ công khai trong toàn trường, đoàn thanh niên.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phòng Tài chính (để b/c);
- KBNN huyện (để b/c);
- Nhà trường (để t/h);
- Lưu VT, KT.

HIỆU TRƯỞNG



Cao Thị Hà