

UBND PHƯỜNG MÓNG CÁI 1
TRƯỜNG MẦM NON BÌNH NGỌC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:468/QĐ-MNBN

Móng Cái 1, ngày 17 tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON BÌNH NGỌC

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ GD&ĐT về việc Ban hành Điều lệ Trường Trường Mầm non;

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước;

Căn cứ 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 tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của TT 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ Nghị quyết số 62/2025/NQ-HĐND ngày 17/7/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị đối với cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ninh;

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

Căn cứ 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;

Căn cứ nghị định 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của các đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ quyết định giao dự toán năm 2025 của UBND phường Móng Cái 1;

Căn cứ biên bản họp toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường về việc thông qua quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 (biên bản được lập ngày 11 tháng 11 năm 2025).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của trường Mầm non Bình Ngọc năm 2025 (có chi tiết kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày kí ban hành.

Điều 3. Toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động đang công tác và các bộ phận chuyên môn của trường Mầm non Bình Ngọc có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để thực hiện);
- KBNN (để kiểm soát chi);
- UBND phường Móng Cái 1;
- Lưu VT.



Nguyễn Thị Luyện

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Kèm theo Quyết định số 468/QĐ-MNBN ngày 17 tháng 11 năm 2025
của Trường Mầm non Bình Ngọc)

A. MỤC ĐÍCH XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ:

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị.
- Tạo quyền chủ động cho cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát của KBNN; cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.
- 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.

B. NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ:

1. Nguyên tắc xây dựng:

Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo nguyên tắc phù hợp với khả năng cân đối nguồn tài chính của đơn vị, trong phạm vi nguồn kinh phí được giao.

Xây dựng trong quy chế không trái với quy định hiện hành của Nhà nước, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và đặc thù của ngành giáo dục, đảm bảo quyền lợi, chế độ hợp pháp của người lao động.

Đảm bảo dân chủ, công khai và thực hiện trên cơ sở năng suất, hiệu quả lao động của cá nhân. Cán bộ giáo viên nhân viên (CBGVNV) có trách nhiệm hoàn thành định mức lao động theo đúng các văn bản pháp quy hiện hành của Nhà nước, của nhà trường.

Hỗ trợ công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, thi đua khen thưởng và các hoạt động khác nhằm động viên, khích lệ CBGVNV phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Đối với những nhiệm vụ chi thực tế phải thực hiện nhằm phát triển sự nghiệp giáo dục nhưng chưa được cấp có thẩm quyền ban hành văn bản như: các cuộc thi, kiểm tra cấp trường; hội thi, chuyên đề ..., xây dựng định mức chi tiêu cho từng nhiệm vụ và công khai trong quy chế chi tiêu nội bộ này.

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.

Quy chế chi tiêu nội bộ được họp bàn dân chủ và góp ý công khai rộng rãi trong trường Mầm non Bình Ngọc, đã hoàn thiện thống nhất thực hiện. Kinh phí tự chủ tiết kiệm được sẽ trả thu thập tăng thêm cho đối tượng theo điểm (2), mục (II) điều này.

2. Đối tượng áp dụng

Người lao động đang công tác thuộc đơn vị quản lý hưởng lương từ ngân sách nhà nước được UBND phường Móng Cái 1 giao kinh phí hoạt động gồm: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong biên chế; giáo viên, nhân viên được UBND phường cho chủ trương ký hợp đồng lao động; nhân viên giao khoán (nếu có).

C. NỘI DUNG XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Trường Mầm non Bình Ngọc thực hiện chế độ tự chủ xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, trong đó quy định một số khoản chi sau:

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

1. Tiền lương, phụ cấp lương, các khoản trích nộp BHXH, BHYT, BHTN:

1.1. Tiền lương đối với cán bộ giáo viên, nhân viên trong biên chế:

Thực hiện Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ; Nghị định số 117/2016/NĐ-CP ngày 21/7/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang và Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của chính phủ qui định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

1.2 Tiền Công lao động HĐ thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập theo NĐ 111/2022/NĐ-CP:

Giáo viên sẽ được trả lương theo tháng theo như thỏa thuận trong hợp đồng đã kí. Tiền công trả bằng tiền theo tháng (tương đương các khoản lương và phụ cấp theo lương của GV bậc 1, hệ số theo bằng cấp, bằng với giáo viên cùng trình độ tại đơn vị nhân với mức lương tối thiểu vùng).

1.3. Các khoản phụ cấp

1.3.1. Phụ cấp chức vụ.

Thông tư 33/2005/ TT – BGD&ĐT, ngày 08/12/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong cơ sở giáo dục công lập.

* Đối với đơn vị:

- + Hiệu trưởng hệ số: 0,50;
- + Phó hiệu trưởng hệ số: 0,35;
- + Tổ trưởng chuyên môn, tổ văn phòng hệ số: 0,20;
- + Tổ phó chuyên môn hệ số: 0,15.

1.3.2. Phụ cấp khu vực.

Theo Thông tư 11/2005/TTLT- BNV- BLĐTBXHBT- UBĐT, ngày 05/11/2005 Thông tư liên tịch Hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp khu vực. Mức phụ cấp của đơn vị là 0,2.

1.3.3 Phụ cấp ưu đãi, phụ cấp nghề

Đối với CBQL, giáo viên: Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT- BNV- BTC ngày 23/01/2006 việc hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ -TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập.

Phụ cấp ưu đãi tại đơn vị tính theo quy định hiện hành của Nhà nước bằng 50% mức lương chính hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ và phụ cấp thâm niên nhà giáo, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có).

Nghị định số 56/2011/NĐ - CP, ngày 4/7/2011 của Chính phủ : Quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập. Khoản 6 Điều 3 quy định: Đối với viên chức làm công tác chuyên môn y tế tại trường học thì thủ trưởng đơn vị căn cứ vào đặc thù công việc và nguồn thu để xem xét, quyết định nhưng không vượt quá mức 20% so với mức lương ngạch, bậc hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) của đối tượng được hưởng.

1.3.4. Phụ cấp thâm niên nhà giáo

Thực hiện theo Nghị định 77/2021/ NĐ - CP, ngày 01/08/2021 của Chính phủ về chế độ thâm niên đối với nhà giáo.

a) Đối tượng được hưởng

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

b) Mức phụ cấp thâm niên được tính như sau:

Giáo viên có thời gian giảng dạy có đủ 5 năm (60 tháng) được hưởng phụ cấp thâm niên bằng 5% mức lương hiện hưởng. Từ năm thứ 6 trở đi mỗi năm (đủ 12 tháng) được tính thêm 1% (Bao gồm cả thời gian trước đó giảng dạy tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập tham gia đóng BHXH, thời gian đang giảng dạy được điều động đi làm các công việc khác.

c) Nguyên tắc thực hiện

- Phụ cấp thâm niên nhà giáo được trả cùng kỳ lương hàng tháng

- Phụ cấp thâm niên nhà giáo được dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm

1.3.5. Phụ cấp trách nhiệm theo nghề

Căn cứ thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/03/2018 hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm của công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước.

Đơn vị áp dụng hệ số phụ cấp trách nhiệm cho kế toán là: 0,1.

1.4. Các khoản trích nộp BHXH, BHYT, BHTN:

* Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên trong biên chế, thực hiện theo Quyết định 595/QĐ - BHXH, ngày 14/4/2017 Quản lý thu BHXH, BHYT, BHTN

+ BHXH: Bằng 25,5% Trong đó: Người lao động đóng 8%; đơn vị 17,5 %.

+ BHYT: Bằng 4,5% Trong đó: Người lao động đóng 1,5%; đơn vị 3%.

+ BHTN: Bằng 2% Trong đó: Người lao động đóng 1%, đơn vị đóng 1%

* Đối với lao động HĐ thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập theo NĐ 111/2022/NĐ-CP, thực hiện theo Quyết định 595/QĐ - BHXH, ngày 14/4/2017 Quản lý thu BHXH, BHYT, BHTN: Mức tiền công lao động HĐ dùng đóng

BH tương đương GV bậc 1, hệ số theo bằng cấp, bằng với giáo viên cùng trình độ tại đơn vị x lương cơ bản.

- + BHXH: Bằng 25,5% Trong đó: Người lao động đóng 8%; đơn vị 17,5 %.
- + BHYT: Bằng 4,5% Trong đó: Người lao động đóng 1,5%; đơn vị 3%.
- + BHTN: Bằng 2% Trong đó: Người lao động đóng 1%, đơn vị đóng 1%

1.5. Chi nghỉ sinh, ốm đau

Nghỉ sinh: Bảo hiểm xã hội trả 100% lương cơ bản, đơn vị trả tiền ưu đãi.

Ốm đau nằm viện: Chi theo quy định của cơ quan BHXH

Chế độ dưỡng sức theo Luật bảo hiểm (Đối tượng nghỉ phải có đủ hồ sơ).

2. Tiền công lao động bảo vệ, vệ sinh:

- Bảo vệ: 02 người, chi không quá 5.500.000đ/tháng/ người
- Nhân công dọn vệ sinh, dọn dẹp xung quanh khuôn viên trường, lau chùi khu hiệu bộ hành lang, tưới cây, chăm sóc cây, vệ sinh đồ chơi ngoài trời, chi không vượt quá 5.500.000đ/người /tháng
- Ban giám hiệu, Kế toán tiến hành làm hợp đồng, nghiệm thu và thanh lý hợp đồng hoặc giao khoán công việc được Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Thanh toán làm thêm giờ

- Áp dụng thanh toán theo thông tư số Thông tư 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23 tháng 9 năm 2025 của Bộ GD&ĐT. Đối tượng áp dụng Nhà giáo và nhà giáo giữ chức vụ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục (sau đây gọi chung là nhà giáo) thuộc danh sách trả lương được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, đang giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

- Không tính làm thêm giờ đối với các công việc thường trực cơ quan và các công việc huy động 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia, như: các hoạt động đoàn thể, tham gia mít tinh, diễu hành, văn hoá nghệ thuật, thể dục thể thao, lao động toàn trường...

- Năm học được tính từ ngày 01 tháng 07 năm trước đến hết ngày 30 tháng 6 của năm liền kề (bao gồm cả thời gian nghỉ hè). Trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp để phòng, chống thiên tai, dịch bệnh hoặc trường hợp cấp bách phải điều chỉnh khung kế hoạch thời gian năm học, thì thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc năm học được xác định theo văn bản điều chỉnh đối với năm học đó của cơ quan có thẩm quyền.

- Tổng số tiết dạy thêm trong một năm học của mỗi nhà giáo được tính để trả tiền lương dạy thêm giờ không quá 200 tiết;

- Thời điểm chi trả tiền lương dạy thêm giờ cho nhà giáo được thực hiện sau khi kết thúc năm học. Trường hợp nhà giáo nghỉ hưu, thôi việc, điều động, chuyển công tác thì việc chi trả tiền lương dạy thêm giờ có thể được thực hiện vào thời điểm có quyết định nghỉ hưu, thôi việc, điều động, chuyển công tác của cơ quan có thẩm quyền.

- Tiền lương theo ngạch, bậc hiện hưởng và các khoản phụ cấp (Lương chính + chức vụ + thâm niên vượt khung) làm căn cứ để tính trả dạy thêm giờ cho người lao động trong đơn vị.

- Thời gian nhà giáo không trực tiếp tham gia giảng dạy nhưng được tính hoàn thành đủ số tiết dạy theo định mức quy định và được tính vào tổng số tiết dạy trong năm học của nhà giáo, bao gồm: Thời gian nhà giáo làm nhiệm vụ khác do cơ sở giáo dục hoặc cơ quan có thẩm quyền phân công, điều động (trừ những nhiệm vụ đã được nhận tiền thù lao); Thời gian nhà giáo được cơ quan có thẩm quyền cử đi đào tạo, bồi dưỡng không trực tiếp tham gia giảng dạy; Thời gian được tính hoàn thành đủ số tiết dạy định mức theo quy định của pháp luật.

- Giáo viên dạy thay (do thiếu giáo viên hoặc dạy thay giáo viên nghỉ thai sản, nghỉ ốm, giáo viên đi học tập, công tác...,) phải được Phó hiệu trưởng nhà trường phân công dạy thay và Hiệu trưởng nhà trường đồng ý phê duyệt.

- Số tiết giáo viên dạy áp dụng theo thông tư số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25/10/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non.

Theo thực trạng biên chế và phân công nhiệm vụ đối với cán bộ giáo viên trong nhà trường. Trường MN Bình Ngọc áp dụng chế độ thanh toán thêm giờ cụ thể như sau :

- Đối với CBGV trong thời kỳ nuôi con nhỏ dưới 12 tháng: Được thanh toán tiền thêm giờ tối đa không quá 05 giờ/tuần.(áp dụng cho những CBGV tham gia đầy đủ ngày giờ công, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao)

- Đối với giáo viên kiêm thư ký hội đồng, giáo viên kiêm nhiệm trưởng ban thanh tra nhân dân, giáo viên kiêm nhiệm bí thư đoàn thanh niên: Được thanh toán tiền thêm giờ tối đa không quá 2giờ/tuần.

- Đối với giáo viên kiêm nhiệm công tác tổ trưởng chuyên môn: Được thanh toán tiền thêm giờ tối đa không quá 03giờ/tuần; Giáo viên kiêm nhiệm công tác tổ phó chuyên môn: Được thanh toán tiền thêm giờ tối đa không quá 02giờ/tuần.

- Đối với nhân viên, cán bộ quản lý giáo dục làm thêm công việc quản lý hành chính: áp dụng thanh toán theo quy định tại Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14. Chế độ làm thêm giờ được tính trên cơ sở định mức lao động theo quy định hiện hành, mọi người phải có trách nhiệm hoàn thành nhiệm vụ được giao, trường hợp đặc biệt theo yêu cầu của công việc phải làm thêm ngoài giờ, sẽ được nghỉ bù, nếu không thể bố trí nghỉ bù mới trả làm thêm giờ. Người làm thêm giờ phải lập giấy báo làm thêm giờ, ghi rõ công việc được giao, số giờ làm thêm, nội dung công việc làm thêm, số giờ làm vượt quy định (có xác nhận của tổ trưởng chuyên môn và thủ trưởng đơn vị duyệt làm cơ sở thanh toán).

Lương và các khoản để tính thêm giờ gồm: Hệ số lương chính + phụ cấp chức vụ + Phụ cấp thâm niên vượt khung.

Công thức thêm giờ tính như sau:

Tiền lương dạy thêm tiết/năm học = số tiết dạy thêm/năm học x tiền lương 01 tiết dạy.

- Tiền lương 01 tiết dạy bằng tiền lương 01 tiết dạy nhân 150%;

- Tiền lương 01 tiết dạy:

Tiền lương 01 tiết dạy =	$\frac{\text{Tổng tiền lương của 12 tháng}}{\text{Định mức tiết dạy/năm học}}$	X	$\frac{\text{Số tuần dành cho giảng dạy (không bao gồm số tuần dự phòng)}}{52 \text{ tuần}}$
--------------------------	--	---	--

:

+ Định mức giờ dạy/ năm = 8 giờ x 5 ngày/tuần x 35 tuần thực dạy

Thủ tục thanh toán làm thêm giờ:

Chứng từ thêm giờ bao gồm: Bảng phân công công tác tháng, bảng tổng hợp kê khai thêm giờ, bảng kê khai thanh toán tiền làm thêm giờ. Phụ trách chuyên môn kí xác nhận, Hiệu trưởng duyệt chi.

Lưu ý: Nhà trường chỉ thanh toán tiền thêm giờ cho các trường hợp trên sau khi đã căn cứ vào tổng số giờ thực hiện theo quy định của tập thể đơn vị, số giờ thực hiện của mỗi cá nhân đảm bảo về cả thời gian và chất lượng hoàn thành công việc.

4. Chi phí hoạt động chuyên môn:

4.1. Chi bồi dưỡng cho người dạy lớp có học sinh khuyết tật theo phương thức giáo dục hoà nhập:

Căn cứ theo Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành 1 số điều của luật người khuyết tật.

- Được thanh toán theo học kỳ hoặc theo năm học.
- Phụ cấp ưu đãi giảng dạy người khuyết tật = Tiền lương 01 giờ dạy của giáo viên x 0,2 x Tổng số giờ thực tế giảng dạy ở lớp có người khuyết tật.
- Căn cứ thanh toán: Bảng phân công giáo viên giảng dạy học sinh khuyết tật của thủ trưởng đơn vị; bảng kê số giờ dạy thực tế của giáo viên;

4.2. Chi các kỳ thi, hội thi, hoạt động chuyên môn:

*** Chi chế độ giáo viên bồi dưỡng học sinh thi các nội dung dành cho học sinh mẫu giáo cấp trường và cấp huyện:**

- a) Hỗ trợ giáo viên bồi dưỡng đội tuyển học sinh mẫu giáo đi thi cấp huyện.

Căn cứ kế hoạch chọn thi các phong trào văn nghệ dành cho trẻ mẫu giáo cấp huyện, các tổ, bộ môn lập kế hoạch luyện tập bồi dưỡng học sinh dự thi trình Ban giám hiệu phê duyệt về nội dung và lịch bồi dưỡng, ban giám hiệu theo dõi tiến độ và nội dung công việc.

Tổ chức ngày hội, ngày lễ của trường (Khai giảng, tết trung thu, tết 1/6, tổng kết năm học lễ ra trường cho trẻ 5 tuổi)

- Trang trí khánh tiết, băng zôn, khẩu hiệu: Theo thực tế (phông bạt, in phun có hóa đơn thực tế)

- Chè nước: 40.000đ/người/ngày, 20.000đ/người/buổi (có danh sách kèm theo và hóa đơn mua chè, nước).

- Chi khác (nếu có) căn cứ thực tế hiệu trưởng xem xét quyết định.

Chi toạ đàm, chào mừng ngày nhà giáo Việt Nam 20/11:

- Trang trí khánh tiết, kê dọn, loa máy: theo hóa đơn thực tế.
- Chè nước: 40.000đ/người/ngày, 20.000đ/người/buổi (có danh sách kèm theo và hóa đơn mua chè, nước).
- Chi khác (nếu có) phải đảm bảo thực tế, hóa đơn chứng từ kế toán.

Chi hoạt động chuyên môn: Hội thi giáo viên giỏi, Hội thi đồ dùng dạy học, Hội thi chuyên đề cấp trường, tiết mẫu, các hội thi khác... Cụ thể:

- + Chi báo cáo Hội nghị tập huấn 300.000đồng/Hội nghị/ngày/ người
- + Chi hoạt động chuyên đề không quá 500.000đồng/hoạt động/ngày/ người
- + Chi chuyên đề cấp cụm không quá 1.000.000đồng
- + Ban giám khảo chấm thi giáo viên giỏi cấp trường: 30.000 đồng/tiết x số tiết thực tế chấm;
- Chè nước: 40.000đ/người/ngày, 20.000đ/người/buổi (có danh sách kèm theo và hóa đơn mua chè, nước);
- Chi khác: Theo thực tế phát sinh và được phê duyệt của Hiệu trưởng.

Tùy thuộc vào từng chuyên đề mức chi cụ thể, Hiệu trưởng xem xét quyết định nhằm đảm bảo thực hiện có hiệu quả và tiết kiệm.

*** Chi hỗ trợ vật tư, đồ dùng giáo viên thi giáo viên giỏi các cấp:**

- + Cấp trường: 100.000đ/ người
- + Cấp phường: 300.000đ/người;
- + Cấp tỉnh: 500.000đ/người;
- * Chi bồi dưỡng những ngày trực lễ tết, phòng chống bão lụt, thiên tai (ban đêm, ngày nghỉ...) theo chỉ đạo của cấp trên: 200.000đồng/ngày; thanh toán không quá 2 người trực/ngày Chứng từ gồm Quyết định phân công trực, giấy đề nghị thanh toán được duyệt của lãnh đạo đơn vị.

*** Chi bồi dưỡng làm việc trong những ngày chiêu sinh học sinh đầu năm:** 200.000đ/ngày/người; thời gian làm việc không quá 5 ngày. Chứng từ thanh toán bao gồm Quyết định của hiệu trưởng; danh sách tên và số ngày làm việc của từng cá nhân; giấy đề nghị thanh toán.

* Chi mua sách, tài liệu chuyên môn theo thực tế phát sinh.

4.3. Đối với các nội dung chi chưa được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, căn cứ tình hình thực tế, đơn vị xây dựng mức chi cho phù hợp từ nguồn tài chính của đơn vị và quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Điều 3. Chi thường xuyên thực hiện công việc, dịch vụ thu phí theo quy định của pháp luật phí, lệ phí (nếu có)

3.1. Những căn cứ thực hiện thu, chi học phí và chính sách học sinh

- Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND ngày 31/8/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc hỗ trợ học phí cho trẻ mầm non, học sinh phổ thông, học viên giáo dục thường xuyên đang học tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh năm học 2022 – 2023;

- Hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh theo Nghị quyết số 21/2021/NQ-HĐND ngày 16/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội và các đối tượng khó khăn khác trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh.

- Hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính Phủ quy định mức hỗ trợ chi phí học tập trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo;

- Hỗ trợ tiền ăn trưa cho học sinh mẫu giáo theo Nghị định 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính Phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non; Nghị quyết 204/2019/NQ-HĐND, ngày 30/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh Quy định một số chính sách hỗ trợ trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh.

- Chế độ cho học sinh là người khuyết tật theo Thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/12/2013 Quy định chính sách giáo dục đối với người khuyết tật.

Căn cứ theo Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành 1 số điều của luật người khuyết tật.

3.2. Thu - chi học phí

- 100% học sinh đóng học phí.

3.3. Hỗ trợ chi phí học tập

- Đối tượng được hưởng theo Nghị quyết số 21/2021/NQ-HĐND ngày 16/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh được hỗ trợ mức 150.000đ/tháng theo thời gia học thực tế (9 tháng/năm học).

- Đối tượng được hưởng theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ được hỗ trợ mức 150.000đ/tháng theo thời gia học thực tế (9 tháng/năm học).

3.4. Hỗ trợ tiền ăn trưa

- Đối tượng được hưởng theo theo Nghị định 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính Phủ được hỗ trợ 160.000đ/tháng theo thời gian học thực tế (9 tháng/năm học).

- Đối tượng được hưởng theo Nghị quyết 204/2019/NQ-HĐND, ngày 30/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh, mức hỗ trợ 149.000đ/tháng theo thời gian học thực tế (9 tháng/năm học).

- Đối tượng học được hưởng theo Thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/12/2013 được hỗ trợ .

3.5. Chế độ cho học sinh là người khuyết tật

- Thực hiện theo TTLT số 42/2013/TTLT-BGD&ĐT - LĐTBXH-BTC ngày 31/12/2013 quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật

- Đối tượng học sinh được hưởng chính sách là học sinh khuyết tật có giấy chứng nhận của y tế, cơ quan có thẩm quyền.

- Mức chi: 80% mức lương cơ sở/hs/tháng.

- Đảm bảo thực hiện chi theo đúng đối tượng quy định.

- Thời gian chi trả chế độ: Theo từng học kỳ/năm học (tháng 5 và tháng 12 hàng năm).

5. Chi công tác phí :

- Áp dụng theo Thông tư số 40/2017/ TT BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của TT 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Nghị quyết số 62/2025/NQ-HĐND ngày 17/7/2025 của hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh, V/v quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ninh.

5.1. Tiền đi đường:

- Đi máy bay:

Thanh toán theo giá vé thực tế:

- Tiền vé máy bay, ô tô, tàu hỏa, xuồng thanh toán theo giá thông thường theo qui định hiện hành (đi máy bay thanh toán theo giá vé hạng ghế thường; tàu hỏa thanh toán theo vé nằm). Các trường hợp do yêu cầu giải quyết công tác cần phải đi bằng phương tiện máy bay phải có văn bản chỉ đạo của các cấp có thẩm quyền.

- Đi đường bộ, đường thủy:

+ Thanh toán theo mức giá công khai của các hãng vận tải hành khách (xe giường nằm hoặc xe limousine) giá vé phương tiện vận tải công cộng tại thời điểm phát sinh chi phí.. Trường hợp địa điểm công tác ở xa hơn trung tâm các địa phương nêu trên, không có phương tiện vận tải hành khách công cộng, được thanh toán 5.000 đồng/km.

+ Từ trụ sở nhà trường đến các địa phương (Móng 2, Móng Cái 3, Xã Hải Sơn, Xã Hải Ninh) thanh toán 1.500đ/1km.

+ Các xã đảo, đặc khu, phí ra vào cảng thanh toán theo giá vé vé phương tiện vận tải công cộng tại thời điểm phát sinh chi phí..

Trường hợp viên chức, người lao động phải di chuyển giữa các xã, phường hoặc từ trung tâm đến địa điểm công tác mà tuyến đường không có phương tiện vận tải hành khách công cộng thì được thanh toán kinh phí đi lại với mức 5.000 đồng/km.

- Khoản công tác phí cho nhân viên văn thư (hành chính) - Kế toán, thủ quỹ thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng: Giao dịch với kho bạc, thuế, ngân hàng, các cơ quan chức năng... được hỗ trợ tiền đi đường, tiền xăng xe, mức khoán: 700.000đồng/người/tháng.

5.2 Phụ cấp lưu trú:

- Phụ cấp cho người đi công tác từ đất liền đến các vùng biển đảo: 350.000 đồng/người/ngày.

- Phụ cấp cho người đi công tác có nghỉ qua đêm (trừ đi công tác đến vùng biển đảo): 300.000 đồng/ngày.

- Phụ cấp cho người đi công tác đi và về trong ngày (trừ đi công tác tại các vùng biển đảo trong tỉnh):

+ Đi công tác cách trụ sở đơn vị từ 15km đến dưới 50km: 50.000 đồng.

+ Đi công tác cách trụ sở đơn vị từ 50 km trở lên: 100.000 đồng.

Người đi công tác phải kê khai trung thực, chính xác nội dung và thời gian thực hiện nhiệm vụ; Trưởng đoàn (hoặc người phụ trách bộ phận) kiểm tra, xác nhận và cùng người đi công tác chịu trách nhiệm trước pháp luật.

5.3 Tiền thuê phòng ngủ tại nơi đến công tác: - Thanh toán theo hình thức khoán:

Đối tượng	Thành phố trực thuộc trung ương (đồng/người/ngày)	Tại tỉnh Quảng Ninh và các tỉnh khác (đồng/người/ngày)
Cán bộ, viên chức, người lao động	500.000	400.000

- Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

+ Các đối tượng còn lại: Mức 1.200.000 đồng/ngày/phòng (thành phố trực thuộc trung ương, tiêu chuẩn 2 người/phòng); Mức 800.000 đồng/ngày/phòng (các tỉnh, tiêu chuẩn 2 người/phòng).

- Các trường hợp đặc biệt:

+ Người đi công tác thuộc đối tượng tiêu chuẩn 2 người/phòng nhưng đi công tác một mình hoặc đoàn lẻ người khác giới, được bố trí phòng riêng với giá phòng không vượt mức của những người cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng).

+ Mức chi nêu trên là mức tối đa, đã bao gồm các khoản thuế, phí theo quy định.

- Trường hợp bất khả kháng, thiên tai, dịch bệnh, hoả hoạn,... có phát sinh thêm ngày lưu trú thì được thanh toán tiền công tác phí theo quy định hiện hành.

- Chứng từ làm căn cứ thanh toán công tác phí là giấy đi đường có ký duyệt đóng dấu của thủ trưởng đơn vị và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ, giáo viên, nhân viên đến làm việc hoặc khách sạn, nhà khách, hóa đơn hợp pháp (trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế); văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được cơ quan có thẩm quyền ký ban hành, giấy mời... và giấy đề nghị thanh toán của cán bộ, giáo viên, nhân viên đó hoặc người đại diện đề nghị thanh toán.

Trường hợp người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí chỗ nghỉ, không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ thì người đi công tác không được thanh toán khoán tiền thuê chỗ nghỉ. Nếu phát hiện trường hợp vi phạm, thì người đi công tác phải nộp trả lại số tiền đã thanh toán, đồng thời bị xử lý kỷ luật theo pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

6. Sử dụng văn phòng phẩm, thông tin tuyên truyền liên lạc:

- Khoán chi văn phòng phẩm cho giáo viên trực tiếp giảng dạy: 03 gam giấy A4 (tương đương 9 quyển giáo án); 06 bút; 04 hộp màu; 04 hộp phấn không bụi; 01 thước kẻ/người/năm. Tương đương 300.000đ/người/năm học (Thanh toán làm 02 lần/năm vào cuối mỗi học kỳ).

- Khoán chi văn phòng phẩm cho cán bộ quản lý: 01 quyển sổ công tác; 05 bút; 02 gam giấy A4 (tương đương 3 quyển giáo án); 04 hộp phấn không bụi /1 người /1 năm học; 03 hộp

gim cài; 03 hộp kẹp chữ A. Tương đương: 250.000đ/ người/ năm học. (Thanh toán làm 02 lần/năm vào cuối mỗi học kỳ.)

- Khoán chi văn phòng phẩm cho nhân viên nhà trường: 01 quyển sổ công tác; 03 hộp gim cài; 03 hộp kẹp chữ A; 05 bút/1 người / 1 năm học. Tương đương: 200.000đ/ người/ năm học. (Thanh toán làm 02 lần/năm vào cuối mỗi học kỳ).

- Kết nối mạng Internet chỉ sử dụng tra cứu phục vụ cho công việc, không sử dụng vào việc riêng và các trò chơi điện tử; Sử dụng các gói cước phù hợp với công việc và cơ sở hạ tầng thông tin của nhà trường.

- Cước bưu chính: Phong bì, tem thư, chi mua báo, tạp trí phục vụ chuyên môn theo thực tế phát sinh.

- Các khâu hiệu, pa nô phục vụ công tác tuyên truyền chi theo thực tế phát sinh.

7. Sử dụng điện, nước sinh hoạt:

Căn cứ tình hình thực tế sử dụng điện, nước trên tinh thần triệt để tiết kiệm.

- Cơ sở thanh toán: Đối với tiền điện thanh toán theo hóa đơn hàng tháng của công ty điện lực.

- Đối với tiền nước sinh hoạt thanh toán theo hóa đơn thực tế của công ty nước.

- Hình thức thanh toán: Chuyên khoản.

8. Thanh toán tiền vệ sinh, môi trường: Chi theo quy định, nếu địa phương có quy định thu gom rác thải. Chi theo thực tế phát sinh (nếu có).

- Hồ sơ thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán, biên lai hoặc hóa đơn thu tiền gom rác thải

9. Chi hội nghị tổng kết, sơ kết, tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, hội thảo:

- Vận dụng theo Thông tư số 40/2017/ TT BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của TT 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Nghị quyết số 62/2025/NQ-HĐND ngày 17/7/2025 của hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh, V/v quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ninh.

- Sơ kết học kì, tổng kết năm học, chào mừng, kỷ niệm các ngày lễ Hội nghị cán bộ, viên chức, lao động, Hội nghị tập huấn, thảo luận khoa học, tọa đàm, trao đổi, giao lưu, văn nghệ chào mừng, sinh hoạt câu lạc bộ, ngoại khoá...) định mức chi, cụ thể như sau:

- Chi hội nghị tập huấn chuyên môn và các hội nghị khác theo kế hoạch công tác, ngày hội nghị viên chức, lễ khai giảng, sơ kết, tổng kết, 20/11, 8/3, 22/12 định mức chi cụ thể như sau:

- Tiền nước uống trong những buổi hội nghị, lễ, tập huấn không quá: 20.000 đồng/buổi/người, thanh toán theo hóa đơn thực tế.

- Tiền trang trí khánh tiết, băng zôn chi theo thực tế phát sinh.

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của nhà nước: 100.000đ/ngày/ người.

- Chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng: Thực hiện theo Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính “Hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức” cụ thể:

Tiền nước uống trong những buổi hội nghị, tập huấn không quá: 20.000 đồng/buổi/người, thanh toán theo hóa đơn thực tế.

Tiền trang trí khánh tiết, băng zôn chi theo thực tế phát sinh.

- Chi hỗ một phần tiền ăn cho học viên trong thời gian đi học tập, bồi dưỡng tập chung mức chi cụ thể như sau:

+ Thời gian học tập, bồi dưỡng tập chung ngắn ngày (từ 9 ngày trở xuống) cách trụ sở đơn vị công tác từ 20 km đến 50 km mức hỗ trợ: 100.000đ/người/ngày.

+ Thời gian học tập, bồi dưỡng tập chung ngắn ngày có nghỉ qua đêm (03 ngày trở xuống) cách trụ sở đơn vị công tác từ 50 km trở lên mức hỗ trợ: 200.000đ/người/ngày.

+ Thời gian học tập, bồi dưỡng từ 04 ngày đến 06 ngày, cách trụ sở đơn vị công tác từ 50 km trở lên mức hỗ trợ: 150.000đ/người/ngày.

+ Thời gian học tập, bồi dưỡng từ 07 ngày đến 10 ngày cách trụ sở đơn vị công tác từ 50 km trở lên mức hỗ trợ: không 100.000đ/người/ngày.

+ Thời gian học tập bồi dưỡng tập chung dài ngày từ 10 ngày trở lên mức hỗ trợ: không quá 50.000đ/người/ngày.

- Chi hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về) tiền thuê chỗ nghỉ thực hiện theo mục 8 công tác phí (Không thanh toán vé xe giường nằm, xe vip).

- Chi thanh toán tiền chỗ nghỉ trong những ngày đi học, bồi dưỡng (trong trường hợp cơ sở đào tạo, đơn vị tổ chức đào tạo xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ) theo **mục 5 chi công tác phí**.

- Chi thù lao giảng viên, báo cáo viên (bao gồm cả thù lao soạn giáo án bài giảng) mức chi thù lao tối đa: 300.000đ/người/buổi/đại biểu.

- Phụ cấp tiền ăn cho giảng viên: 60.000đ/ngày/người.

- Chi nước uống phục vụ lớp học: 20.000đ/buổi/đại biểu.

- Chi thuê hội trường, phòng học, thiết bị, dụng cụ giảng dạy, chi mua in ấn giáo trình, tài liệu trực tiếp phục vụ lớp học thanh toán theo thực tế, tiết kiệm.

10. Mua sắm, tu bổ, sửa chữa, bảo dưỡng, bảo trì các hạng mục công trình, phòng, khu chức năng, đồ dùng phục vụ chung, trang thiết bị dạy, học và tăng cường cơ sở vật chất, tài sản đơn vị.

Căn cứ theo Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của thủ tướng Chính Phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết; Thông tư 65/2021/TT-BTC ngày 29/7/2021 Quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng sửa chữa tài sản công; Căn cứ các Quyết định số 3711/QĐ-UBND ngày 17/12/2024 “V/v ban hành danh mục tài sản mua sắm tập trung đối với các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc phạm vi quản lý của bàn tỉnh Quảng Ninh; luật số 90/2025/QH15 ngày 25/6/2025 của quốc hội, V/v sửa đổi, bổ sung một số điều của luật đấu thầu, luật đầu tư theo phương thức đối tác

công tư, luật hải quan, luật thuế GTGT, luật nhập khẩu, thuế XK, luật đầu tư, luật quản lý, sử dụng tài sản công.

Thanh lý tài sản: Căn cứ theo nghị định 186/2025/NĐ-CP ngày 01/07/2025 của chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật quản lý, sử dụng tài sản công.

- Tu bổ, sửa chữa, bảo dưỡng các hạng mục công trình, phòng, khu chức năng và tăng cường cơ sở vật chất, đồ dùng dạy và học: theo nhu cầu thực tế phát sinh.

- Việc mua sắm, tu bổ, sửa chữa, bảo dưỡng, bảo trì các hạng mục công trình, phòng, khu chức năng, tăng cường cơ sở vật chất, tài sản phải được quản lý chặt chẽ, đảm bảo đúng mục đích, hiệu quả, tiết kiệm.

- Thủ tục mua sắm tài sản: Tuân thủ theo quy định của Nhà nước, tài chính. Công khai trong toàn đơn vị trước và sau khi thực hiện mua sắm.

10. Chi tiếp khách: Không tổ chức chi chiêu đãi đối với khách đến làm việc tại trường. Trường hợp cần thiết thì tổ chức mời cơm khách, việc tổ chức tiếp khách phải đơn giản, không phô trương hình thức, không dùng các loại rượu, bia để tiếp khách; thành phần tham dự chỉ là những người trực tiếp liên quan. Mức chi không quá 100.000đ/ngày/người.

11. Ngoài các nội dung chi nêu trên, các nhiệm vụ khác được chi theo các văn bản hướng dẫn cụ thể của cấp có thẩm quyền.

12. Sử dụng nguồn kinh phí tiết kiệm:

Căn cứ theo khoản 4, điều 9 Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ. Trường Mầm Non Bình Ngọc xác định là đơn vị sự nghiệp công do nhà nước bảo đảm chi thường xuyên, có mức tự bảo đảm chi phí hoạt động thường xuyên dưới 10%. (đơn vị nhóm 4).

Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành nhiệm vụ chi thường xuyên trong năm, phần chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên giao tự chủ (nếu có), được xác định là kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được. Sử dụng số kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được theo thứ tự sau:

a, Bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động:

- Chi thu nhập bình quân tăng thêm cho viên chức, người lao động tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản (tiền lương ngạch bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định) của viên chức, người lao động.

- Đối tượng: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong đơn vị (bao gồm cả giáo viên, nhân viên hợp đồng được UBND phường Móng Cái 1 ký cho chủ trương ký hợp đồng lao động; đối với nhân viên hợp đồng bảo vệ, lao công, vệ sinh không thuộc đối tượng được hưởng).

- Thống nhất kinh phí thu nhập tăng thêm năm nào được thực hiện trong năm đó, **không** tạm ứng trước thu nhập tăng thêm cho người lao động.

- Chi trả thu nhập tăng thêm theo hiệu suất công tác của từng cá nhân được đánh giá theo tháng, bảo đảm theo nguyên tắc gắn với chất lượng và hiệu quả công việc, người nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu suất công tác cao thì được trả bổ sung thu nhập cao hơn. Việc đánh giá thành tích người lao động được xếp loại ở các mức A,B,C ...

theo từng tháng do Hội đồng thi đua khen thưởng Quyết định (Tiêu chí, quy trình đánh giá, xếp loại theo quy chế thi đua khen thưởng) và ý kiến của cơ quan có thẩm quyền (nếu có).

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong tháng: xếp loại A có hệ số thu nhập tương ứng là 1,0; xếp loại B có hệ số thu nhập tương ứng 0,8; xếp loại C có hệ số thu nhập tương ứng 0,6.
- Hệ số thu nhập cá nhân năm bằng tổng hệ số thu nhập từng tháng.
- Thu nhập tăng thêm cá nhân cả năm từng cá nhân được tính như sau:

Thu nhập tăng thêm cá nhân	=	Hệ số thu nhập cá nhân cả năm	X (nhân)	Thu nhập tăng thêm bình quân
----------------------------	---	-------------------------------	----------	------------------------------

Thu nhập tăng thêm bình quân	=	Tổng số kinh phí tiết kiệm để chi thu nhập tăng thêm
		Tổng số Hệ số thu nhập cá nhân cả năm của đơn vị

b, Chi khen thưởng và phúc lợi: (không quá 3 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị).

Mức thưởng tối đa 500.000 đồng/đối tượng. Thi đua khen thưởng tổ chức họp, bình xét và đề nghị nhà trường khen thưởng.

* Mức chi cụ thể:

- Cá nhân: + Giáo viên giỏi cấp tỉnh: Không quá 500.000đ/người.
- + Giáo viên giỏi cấp phường: Không quá 300.000đ/người.
- + Giáo viên giỏi cấp trường: Không quá 200.000đ/ người.
- + Thưởng cá nhân cuối năm đạt xuất sắc: 200.000đ/ người.

b. Chi phúc lợi:

* **Chi quà lễ, tết trong năm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động.**

- Chi tặng quà cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, nhân dịp 08/03; 30/4; 01/5; 02/9; 20/10; 20/11; mức chi 300.000đ/người.

- Chi tặng quà giáo viên về nghỉ hưu, chuyển công tác; tặng quà các giáo viên lão thành có công với trường vào dịp 20/11; hỗ trợ học sinh khó khăn, học sinh nghèo học giỏi; học sinh mồ côi; cán bộ giáo viên là cựu chiến binh, thương binh nhân ngày 27/7; chúc mừng ngày thành lập các cơ quan có quan hệ công tác với các trường; chi thăm hỏi ốm đau, mất (gồm con, bố mẹ hai bên vợ, chồng) Mức chi: 500.000đ/01 đối tượng, trên cơ sở nguồn quỹ của đơn vị.

+ Chi thăm hỏi hỗ trợ đột xuất gia đình cán bộ, nhân viên, giáo viên, người lao động có khó khăn: 1.000.000 đồng/lần/gia đình.

+ Chi thăm hỏi, ốm đau, vợ hoặc chồng, con, cán bộ, giáo viên, nhân viên tối đa không quá: 500.000đ/người

+ Chi phúng viếng tứ thân phụ mẫu, vợ hoặc chồng: mức 1.000.000đồng/lần (đã bao gồm vòng hoa); trường hợp đi viếng ở ngoài Thành phố số lượng thanh toán không quá 3 người, thanh toán theo chế độ công tác phí, hạch toán vào quỹ phúc lợi.

+ Chi hỉ tối đa không quá: 600.000 đ/người.

+ Chi chúc mừng các cơ quan, đơn vị, ban ngành,... có liên quan phối hợp công tác nhân ngày lễ, kỷ niệm. Mức chi không quá 500.000đ/người (tùy từng trường hợp cụ thể).

+ Chi hỗ trợ ngày lễ, tết, (8/3, 20/10, 20/11, khai giảng, tổng kết, tết dương lịch, tết âm lịch, giỗ tổ Hùng Vương 10/3 âm lịch) thăm quan, nghỉ mát và các hoạt động khác mang tính chất phúc lợi, cộng đồng do tập thể lãnh đạo nhà trường hợp bàn xem xét quyết định trên cơ sở nguồn kinh phí của đơn vị. Mức chi không quá 500.000đ/người/đợt (tùy từng trường hợp cụ thể).

+ Căn cứ Điều 152 Bộ luật lao động 2012 quy định về việc chăm sóc sức khỏe cho người lao động. *Hàng năm, nhà trường tổ chức khám sức khoẻ định kỳ cho cán bộ giáo viên và nhân viên theo hóa đơn thực tế.*

+ Mức chi: Tùy vào quy mô, tổ chức hoạt động và tình hình thực tế mà Hiệu trưởng quyết định mức chi cho phù hợp và tiết kiệm kinh phí.

Yêu cầu: Sau khi tổ chức xong các bộ phận hoàn thiện chứng từ, hoá đơn cho hợp lệ, chuyển toàn bộ chứng từ cho kế toán kiểm soát nhưng phải đảm bảo đúng số tiền theo quy định.

Lưu ý: Các bộ phận được chi khi tổ chức chương trình cần xin ý kiến thủ trưởng đơn vị (có kế hoạch, dự trù cụ thể được phê duyệt) về tổ chức thực hiện chương trình; sau khi hoàn thành công việc phải có báo cáo đến thủ trưởng đơn vị. Thanh toán theo chứng từ thực tế phát sinh. Phải có kế hoạch tổ chức, đề nghị, dự trù, quyết định của đơn vị và chứng từ quyết toán đầy đủ theo quy định

13. Quy định về việc lựa chọn ngân hàng để gửi tiền các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, dịch vụ:

Khi thực hiện gửi tiền các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp nhà trường chọn ngân hàng Vietcombank Móng Cái;

Thực hiện dịch vụ thu hộ chi hộ nhà trường chọn ngân hàng BIDV Móng Cái.

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

Tài sản là cơ sở vật chất, kỹ thuật cần thiết để đảm bảo hoạt động của cơ quan. Toàn thể cán bộ, công nhân viên chức có trách nhiệm bảo quản, sử dụng tài sản hợp lý. Tài sản giao cho cá nhân sử dụng không được tự ý đưa về nhà riêng hoặc di chuyển từ phòng này sang phòng khác. Khi cán bộ công nhân viên chức nghỉ hoặc chuyển công tác phải bàn giao đầy đủ, nếu để xảy ra mất mát thì cá nhân đó phải chịu trách nhiệm bồi thường. Khi tài sản bị hư hỏng do chủ quan thì cá nhân được giao quản lý phải chịu kinh phí sửa chữa, nếu hư hỏng do khách quan thì người sử dụng phải có trách nhiệm báo cáo với người quản lý để có phương án kiểm tra và làm các thủ tục sửa chữa theo đúng quy định.

Trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ, mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, quản lý, sử dụng tài sản mà phát hiện bộ phận chuyên môn nào sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định. Nhà trường sẽ thành lập Hội đồng kiểm tra về các tài sản mua sắm, quản lý, sử dụng, khoản kinh phí vượt, định mức vượt để xác định tổng số tiền vượt buộc bộ phận chuyên môn hoặc cá nhân CB,VC, người lao động đó phải bồi hoàn số tiền vượt, định mức vượt thu bổ sung trong nguồn ngân sách được phân bổ của đơn vị.

D. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ vào dự toán được giao, Trường Mầm Non Bình Ngọc thực hiện quản lí, điều hành kinh phí theo quy chế chi tiêu nội bộ này. Quy chế được gửi UBND Phường Móng cái 1 để theo dõi, giám sát, quản lý, gửi phòng giao dịch số 17 Kho bạc Nhà nước khu vực III để làm căn cứ kiểm soát chi.

2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 01/11/2025. Những nội dung không đề cập trong quy chế này thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành. Trong quá trình thực hiện quy chế, nếu cần sửa đổi, bổ sung thì tiến hành họp, xin ý kiến toàn trường để thống nhất thực hiện.

2. Những nội dung không đề cập trong quy chế này thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành. Trong quá trình thực hiện quy chế, nếu cần sửa đổi, bổ sung thì tiến hành họp, xin ý kiến toàn trường để thống nhất thực hiện.

3. Kết hợp để kiểm tra, giám sát thực hiện quy chế này./.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Luyện