

Số: 11/QĐ-MNDN

Diễn Ngọc, ngày 26 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026
Trường Mầm non Diễn Ngọc

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON DIỄN NGỌC

Căn cứ luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ luật ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15 Ngày 25/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/ND-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước; Nghị định số 117/2013/ND-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/ND-CP ngày 17/10/2005; Thông tư số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 05 năm 2014 của Bộ tài chính – Bộ nội vụ quy định chế độ tự chủ và tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước.

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

Căn cứ Thông tư 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 Quyết định số 1146/QĐ-UBND ngày 31/12/2025 của UBND xã Diễn Châu về việc giao quyền tự chủ về tài chính cho các đơn vị.

Căn cứ các văn bản quy định chế độ chi tiêu tài chính và quản lý tài sản hiện hành;

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

Xét điều kiện thực tế của trường mầm non Diễn Ngọc năm học 2025 -2026;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Nay, ban hành kèm theo quyết định này bản Quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng tại Trường Mầm non Diễn Ngọc.

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 Mầm non Diễm Ngọc chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- KBNN huyện ;
- Phòng Tài chính huyện;
- Ban Giám hiệu;
- Công đoàn;
- Các Tổ c/m, Vp;
- Lưu VT, KT.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Thị Lan

PHÒNG GD&ĐT DIỄN CHÂU
TRƯỜNG MN DIỄN NGỌC

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

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 11 /QĐ - MNDN, ngày 26 tháng 01 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Mầm non Diễn Ngọc)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Quy chế Chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi thống nhất trong trường. Đảm bảo nhà trường hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao và sử dụng kinh phí một cách tiết kiệm, có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý.

Điều 2: Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm những nội dung thu, chi theo quy định của Nhà nước và đặc thù của Trường

Điều 3: Quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận rộng rãi, dân chủ và gửi cho các cơ quan quản lý cấp trên, ...

Điều 4: Tất cả các khoản thu, chi phải được quản lý và phản ánh trên sổ sách kế toán của Nhà trường.

Điều 5: Trong trường hợp phát sinh thêm loại hình thu sự nghiệp thì tùy vào tình hình thực tế để Hiệu trưởng quyết định mức chi, thảo luận công khai và bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ.

Điều 6: Quy định về các hoạt động, các khoản chi thực hiện theo quy định chung của Nhà nước: Kinh phí thực hiện đột xuất, kinh phí tinh giản biên chế, ...

Điều 7: Phạm vi các khoản chi

CHƯƠNG II

NỘI DUNG CÁC KHOẢN CHI NỘI BỘ

I. NỘI DUNG CHI TỪ CÁC NGUỒN KINH PHÍ

Điều 8: Các nội dung chi cho hoạt động thường xuyên từ Ngân sách Nhà nước cấp

1. Chi lương, hợp đồng, phụ cấp, bảo hiểm, phúc lợi
2. Chi thưởng cán bộ, giáo viên
3. Chi học bổng, trợ cấp, khuyến khích học tập

4. Chi quản lý hành chính
5. Chi nghiệp vụ giảng dạy, học tập
6. Chi hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao
7. Chi khác: Tiếp khách, đại hội, lễ, ...
8. Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên
9. Chi các kỳ thi, cuộc thi, hội thi
10. Chi trích trích lập các quỹ, ...
11. Chi khen thưởng theo nghị định 73/2024/NĐ-CP

Điều 9: Các nội dung chi từ nguồn thu sự nghiệp và nguồn khác

1. Chi tăng cường cơ sở vật chất
2. Chi bổ sung hoạt động các quỹ
3. Chi hỗ trợ công tác quản lý, người lao động, giảng dạy, phục vụ giảng dạy, làm thêm giờ, ...
4. Chi các kỳ thi, cuộc thi, hội thi
5. Chi trích trích lập các quỹ, ...

II. TIỀN LƯƠNG, TIỀN CÔNG VÀ CÁC KHOẢN PHỤ CẤP

Điều 10: Nguyên tắc chung

1. Đối với cán bộ, giáo viên

Tiền lương của CBCCVC được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước, đảm bảo chi đúng, chi đủ, không để chậm hoặc thiếu lương của CBCCVC vì bất cứ lý do gì khi được cơ quan có thẩm quyền giao dự toán kinh phí cho đơn vị.

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.

2. Đối với hợp đồng lao động

Điều 11:

1. Phụ cấp

1.1. Phụ cấp chức vụ:

Căn cứ Thông tư số 33/2005/TT-BGDĐT ngày 8/12/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập. Mức phụ cấp chức vụ lãnh đạo đối với trường Mầm non hạng I được quy định như sau:

- Hiệu trưởng: 0.5
- Phó hiệu trưởng: 0.35
- Tổ trưởng chuyên môn (không phân biệt hạng trường) : 0,2
- Tổ phó chuyên môn (không phân biệt hạng trường) : 0,15

Phụ cấp chức vụ của tổ trưởng chuyên môn và tổ phó chuyên môn căn cứ theo quyết định bổ nhiệm của Hiệu trưởng theo từng năm học.

1.2. Phụ cấp thâm niên vượt khung;

Thực hiện theo Thông tư 04/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 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.

1.3. Phụ cấp thâm niên nghề:

Thực hiện theo quy định tại Nghị định 77/2021/NĐ-CP ngày 01/08/2021 quy định chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo. Mức hưởng phụ cấp thâm niên bằng Hệ số lương theo ngạch, bậc cộng hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) hiện hưởng x mức lương tối thiểu chung do Chính phủ quy định từng thời kỳ x Mức % phụ cấp thâm niên được hưởng.

1.4. Phụ cấp ưu đãi nghề.

Thực hiện theo quy định tại Nghị định 76/2019/NĐ-CP ngày 08/10/2019 của Chính phủ quy định về chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và người hưởng lương trong lực lượng vũ trang công tác ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn:

Mức phụ cấp ưu đãi được hưởng = Mức lương tối thiểu chung x [hệ số lương theo ngạch, bậc hiện hưởng + hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo (nếu có) + % (quy theo hệ số) phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)] x tỷ lệ 35% phụ cấp ưu đãi

1.5 Phụ cấp trách nhiệm, độc hại:

- 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;

- Phụ cấp trách nhiệm Thủ quỹ cơ quan thực hiện theo Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức, hệ số phụ cấp là 0,1.

Các khoản phụ cấp quy định từ mục 2.4 đến điểm 2.5 nêu trên không dùng để tính đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn.

Phương thức và thời gian chi trả tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp hàng tháng: Chuyên trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của CBCCVC và người lao động;

2. Dạy thêm giờ:

- Thanh toán thừa giờ tính theo năm học, mức thanh toán theo Thông tư 21/2025/TT-BGDĐT. Tuy nhiên Căn cứ vào tình hình thực tế và khả năng nguồn kinh phí của đơn vị. Phương án chi trả tiền thừa giờ: nếu trực kiêm buổi trưa (Được tính 2,5 giờ) thì chi trả trong điều kiện cho phép của nhà trường.

- Thanh toán tiền dạy vượt giờ(Trực kiêm buổi trưa): 20.000đ/tiếng (tương ứng với 50.000đ/buổi)

Hồ sơ, thủ tục thanh toán.

+ Bảng kê giờ phụ trội.

+ Bảng thanh toán tiền dạy thêm giờ.

+ Các văn bản cử đi học tập, bồi dưỡng, tham gia đoàn kiểm tra, thanh tra và tham gia những công việc khác do cấp có thẩm quyền phân công, điều động.

+ Giấy tờ chứng minh giáo viên đang trong thời gian nghỉ ốm, nghỉ thai sản.

+ Một số giấy tờ chứng minh về giáo viên, số tiết dạy thêm giờ...

Điều 12. Các khoản đóng góp

Đóng BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ: Theo quy định hiện hành

Các khoản trích theo lương bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn. Các khoản hưởng chế độ bảo hiểm xã hội trả thay lương khi CBCCVC, 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:

- CBCCVC và người lao động;

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,

3.3. Mức trích nộp Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn: 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 số 58/2014/QH13 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, CBCCVV, 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 gồm:

- 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 CBCCVV và người lao động không kịp thời gửi hồ sơ thanh toán chế độ bảo hiểm xã hội theo thời gian quy định.

Điều 13. Chế độ làm việc và chế độ thanh toán đối với cán bộ công chức, viên chức:

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. CBGVNV được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau đây:

+ Kết hôn: nghỉ 03 ngày;

+ Con kết hôn: nghỉ 02 ngày;

+ Bố đẻ, mẹ đẻ, bố vợ, mẹ vợ hoặc bố chồng, mẹ chồng chết; vợ chết hoặc chồng chết; con chết: nghỉ 03 ngày. ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết được nghỉ 1 ngày.

- CBGVNV được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với người sử dụng lao động khi; ; bố hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên có con nhỏ dưới 1 năm được nghỉ 60 phút/ngày cho con bú.

- 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,

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ việc ngoài quy định trên 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

2. Chế độ giảm giờ dạy và quy đổi một số hoạt động chuyên môn khác ra giờ dạy

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

a. Giáo viên kiêm nhiệm công tác bí thư chi bộ nhà trường, **chủ tịch hội đồng chuyên môn**, chủ tịch Hội đồng trường, thư ký Hội đồng trường, được giảm 02 giờ dạy/tuần (1 tháng được giảm 1 ngày)

b. Giáo viên kiêm nhiệm trưởng ban thanh tra nhân dân được giảm 2 giờ dạy/tuần (1 tháng được giảm 1 ngày)

c. Giáo viên kiêm nhiệm tổ trưởng chuyên môn được giảm 3 giờ dạy/ tuần (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.

Nhà trường 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 thừa giờ cho các cá nhân liên quan theo định mức 20.000đ đến 30.000đ/giờ

Điều 14. Chi đào tạo Bồi dưỡng cán bộ, viên chức

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 100/2025/TT-BTC ngày 30/10/2025 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, thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi một số điều, khoản thông tư số 40 /2025/TT-BTC.

- 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 đại 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 (học từ 4 ngày trở lên) 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 trong thời gian đi học tập trung số tiền không quá 150.000đ/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 xã không quá 100.000đ/ngày với quãng đường trên 5 km.

III. CÔNG TÁC PHÍ TRONG NƯỚC

Điều 15: Nguyên tắc chung

Nghị quyết số 11/2025/NQ-HĐND ngày 10 tháng 7 năm 2025 sửa đổi bổ sung một số điều của 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 này quy định một số mức chi công tác phí, chi hội nghị của 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 ngân sách nhà nước hỗ trợ (sau đây gọi là cơ quan, đơn vị) 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 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 về sửa đổi một số điều 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.

Điều 16: Nội dung cụ thể

1. Các khoản được thanh toán:

- Thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác
- Tiền khoán thuê phòng trọ
- Phụ cấp lưu trú
- Tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác
- Khoản công tác phí theo tháng

2. Định mức và điều kiện thanh toán

2.1. Định mức chi cụ thể

2.1.1. Thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác

Đối với cán bộ, công chức, viên chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15km trở lên (đối với các xã còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

2.1.2. Phụ cấp lưu trú

Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác: 200.000 đồng/người/ngày. Trường hợp đi công tác trong ngày (*đi và về trong ngày*) mức phụ cấp lưu trú: 150.000 đồng/người/ngày.

2.1.3. Tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác

a) Thanh toán theo hình thức khoán:

- Lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 trở lên, mức khoán: 1.000.000 đồng/ngày/người, không phân biệt nơi đến công tác;

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động còn lại: Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 450.000 đồng/ngày/người; đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc Trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 350.000 đồng/ngày/người; đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người.

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:

- Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 trở lên: 1.200.000 đồng/ngày/phòng (*theo tiêu chuẩn 01 người/phòng*); cán bộ, công chức, viên chức và người lao động còn lại: 1.000.000 đồng/phòng /ngày (*theo tiêu chuẩn 02 người/phòng*);

- Đi công tác tại các vùng còn lại: Lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 trở lên: 1.100.000 đồng/phòng/ngày (*theo tiêu chuẩn 01 người/phòng*); cán bộ, công chức, viên chức và người lao động còn lại: 700.000 đồng/phòng/ngày (*theo tiêu chuẩn 02 người/phòng*).

c) Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (*theo tiêu chuẩn 2 người/phòng*);

d) Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn 1 người/phòng, thì người đi công tác được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (phòng Standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

đ) Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại khoản này là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

e) Trường hợp người đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoản tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

2.1.4. Khoản công tác phí theo tháng

Đối với cán bộ cấp xã thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng; cán bộ thuộc các cơ quan, đơn vị còn lại phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (*Văn thư; kế toán giao dịch; cán bộ kiểm lâm đi kiểm tra rừng; cán bộ các cơ quan tố tụng đi điều tra, kiểm sát, xác minh, và các nhiệm vụ phải thường xuyên đi công tác lưu động khác*) thì tùy theo đối tượng, đặc điểm công tác và khả năng kinh phí, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định mức khoán tiền công tác phí theo tháng cho người đi công tác lưu động tối đa không quá 700.000 đồng/người/tháng và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

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

3. 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 do Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT điều động 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 giáo viên 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 Sở, Phòng) có sự hướng dẫn thêm của Sở, Phòng.

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.

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.

IV. TRANG BỊ, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG PHƯƠNG TIỆN THÔNG TIN, TUYÊN TRUYỀN, LIÊN LẠC:

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: Nội dung cụ thể:

1. Cước phí bưu chính, Internet, trang điện tử:

Được thanh toán theo thực tế sử dụng. Hàng tháng, căn cứ hóa đơn cước phí bưu chính do đơn vị cung cấp dịch vụ thông báo, trên cơ sở xác nhận của Văn phòng đã thực hiện kiểm tra, đối chiếu số lượng công văn, tài liệu,... gửi đi trong tháng, Kế toán thực hiện thanh toán cước phí bưu chính cho đơn vị cung cấp dịch vụ theo quy định.

2. Chi mua sách, báo, tạp chí, ấn phẩm phục vụ nhiệm 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; CBCCVC và người lao động thực hiện khai thác các báo điện tử phục vụ công việc, nghiên cứu và tra cứu thông tin.

3. Văn thư chịu trách nhiệm mở sổ giao nhận và theo dõi tình hình tiếp nhận sách, báo, tạp chí, ấn phẩm với đơn vị cung cấp và lập phiếu giao - nhận để làm căn cứ thanh quyết toán.

4 Hàng tháng, căn cứ hóa đơn mua sách, báo, tạp chí, ấn phẩm của đơn vị cung ứng dịch vụ, trên cơ sở xác nhận của nhân viên văn thư, Kế toán kiểm soát để thực hiện thanh toán cho đơn vị cung cấp dịch vụ.

5 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.

V. QUẢN LÝ SỬ DỤNG ĐIỆN CHIẾU SÁNG, NƯỚC SINH HOẠT, VỆ SINH MÔI TRƯỜNG**Điều 19:** Nguyên tắc chung

- Phải sử dụng cho mục đích chung

- Đáp ứng nhu cầu công việc, tiết kiệm, tránh lãng phí

Điều 20: Nội dung cụ thể

1. Chi phí sử dụng điện, nước:

CBCCVC và người lao động có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm và hiệu quả điện, nước tại cơ quan và thực hiện theo đúng Quy chế ban hành về sử dụng thiết bị điện, thiết bị văn phòng, hệ thống âm thanh và các trang thiết bị khác tại đơn vị và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Mức chi thanh toán tiền điện, nước theo thực tế sử dụng căn cứ chỉ số sử dụng tại công tơ điện, nước và đơn giá do cơ quan có thẩm quyền quy định. Căn cứ hóa đơn,

chứng từ của đơn vị cung cấp điện, nước, Kế toán đối chiếu thực tế sử dụng và thanh toán theo quy định.

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.

2. Chi vệ sinh, môi trường:

Theo thực tế thực hiện trên cơ sở hợp đồng cá nhân: vận chuyển xử lý rác thải, vệ sinh môi trường... Căn cứ hợp đồng đã ký kết, Kế toán thực hiện thanh toán theo quy định.

VI. CHI PHÍ SỬ DỤNG VĂN PHÒNG PHẨM

Điều 21: Nguyên tắc chung

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

Điều 22: Nội dung cụ thể

1. Chi văn phòng phẩm đối với cá nhân:

* Khoán Văn phòng phẩm theo danh sách từng thời kỳ như sau:

- Hiệu trưởng, Phó Hiệu phó: không quá 300.000 đồng / người/ tháng.
- Kế toán, Văn thư: không quá 300.000 đồng/ người / tháng.
- Y tế , thủ quỹ: không quá 200.000 đồng/ người/ học kỳ
- Giáo viên : không quá 200.000 đồng/ người/ năm
- Tổ trưởng chuyên môn: không quá 100.000 đồng/ người/ năm

Gồm: Giấy in, mực in, bút và các dụng cụ như: bìa kẹp tài liệu, ghim, máy dập ghim (loại nhỏ), sổ công tác, cặp đựng tài liệu, hồ dán... phục vụ nhiệm vụ chuyên môn theo nhu cầu của Cán bộ, Giáo viên, nhân viên. Chi theo danh sách phân công từng năm học.

2. 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.

3. Danh mục văn phòng phẩm dùng chung: Mực và giấy in máy photocopy, được trang bị và cấp phát hoặc thanh toán theo thực tế sử dụng.

4. 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.

5. 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.

VII. THANH TOÁN CHI PHÍ NGHIỆP VỤ THƯỜNG XUYÊN

Điều 23: Thuê mướn lao động

- Mức chi trả tiền lương hợp đồng theo vụ việc (Bảo vệ, y tế, lao công, vệ sinh môi trường ...) được căn cứ vào yêu cầu cụ thể của nội dung công việc ký kết hợp đồng.

- Chi phí thuê mướn: 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.

- Sửa chữa nhỏ phục vụ công tác chuyên môn, duy tu bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng như sửa chữa điện, cấp thoát nước, bàn ghế, bảo trì và sửa chữa máy tính, máy in, sửa chữa nhỏ, sửa chữa thường xuyên TSCĐ, phòng học căn cứ vào tình hình thực tế và giá ngày công thực tế để thanh toán

Chứng từ thanh toán: Dự trù, hợp đồng sửa chữa, thanh lý hợp đồng, bản nghiệm thu, hóa đơn mua sắm các thiết bị sửa chữa...

Điều 24: Tiền thưởng cho CBGV, HS

Căn cứ Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ Nội vụ về việc Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

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 cấp Tỉnh” được thưởng 3,0 lần mức lương cơ sở;
- 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;

* 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.

b) Căn cứ vào kết quả xếp loại trên cơ sở xét thi đua của từng năm học đã được phê duyệt của các cấp cụ thể cho từng cán bộ viên chức và lao động HĐ để chi hỗ trợ khen thưởng từ quỹ phúc lợi cụ thể như sau:

- Đạt GV giỏi cấp huyện hoặc danh hiệu tương đương: 300.000đ/người

- Đạt SKKN cấp cơ sở thưởng 200.000đ/ người

2. Thi Giáo viên giỏi trường: Thưởng cho giáo viên đạt thành tích cao theo điều lệ Hội thi. Mức thưởng: Giải nhất: 250.000đ, giải nhì: 200.000đ, giải ba: 150.000đ. khuyến khích: 100.000đ

3. Thi tạo môi 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; giải nhì không quá 150.000 đ; giải ba không quá 100.000 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 100.000 đồng/ người; giải nhì không quá 70.000 đ; giải ba không quá 50.000 đồng.

4. Thưởng cho học sinh có thành tích cao cuối năm học:

+ Bé chăm ngoan học giỏi: không quá 20.000 đ/học sinh. (Bằng hiện vật: giấy khen, khăn, bút, vở, kẹo bánh)

Ghi chú: Nếu một nội dung đạt được nhiều mức thưởng thì chỉ nhận một mức thưởng cao nhất.

5. Mức thưởng cho tập thể học sinh

- Tổ xuất sắc: 300.000đ/ năm học, tổ tiên tiến: 250.000đ/năm học
- Tập thể lớp xuất sắc: thưởng 250.000đ/năm học
- Tập thể lớp tiên tiến: thưởng 200.000đ/năm học

Ghi chú: Nếu một nội dung đạt được nhiều mức thưởng thì chỉ nhận một mức thưởng cao nhất.

6. Chi in ấn Giấy chứng nhận, Giấy khen; khung giấy chứng nhận, khung Giấy khen: theo hóa đơn chứng từ hợp lệ.

Điều 25: Chi Tiền thưởng cho viên chức theo nghị định 73/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.

Mức chi:

1. Thành tích công tác đột xuất :là của cá nhân, nhóm 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: 1.0 mức tiền cơ sở định kỳ.

2/ Chi thưởng định kỳ: Theo kết quả đánh giá xếp loại viên chức cuối năm có thẩm quyền phê duyệt:

- + Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 3.0 mức tiền thưởng cơ sở định kỳ
- + Hoàn thành tốt nhiệm vụ: 2.7 mức tiền thưởng cơ sở định kỳ
- + Hoàn thành nhiệm vụ: 1.5 mức tiền thưởng cơ sở định kỳ

Điều 26: Chi thanh toán các khoản tiếp khách, hội nghị, tổng kết, hỗ trợ hoạt động đoàn thể

1. Nội dung:

- Chi phí tiếp khách
- Hỗ trợ hoạt động đoàn thể, hoạt động văn hóa, thể dục thể thao, các ngày truyền thống

2. Định mức

a. Định mức 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, hoạt động văn hóa, thể dục thể thao, các ngày truyền thống: Theo dự toán từng hoạt động để Hiệu trưởng xét duyệt đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, có hiệu quả.

Điều 27: Chi tổ chức kỳ thi, cuộc thi, hội thi cấp trường: Thực hiện theo Nghị quyết số 13/2022/NQ-HĐND ngày 14/7/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nghệ An.

1. Chi Ban ra đề thi các loại:

- Chủ tịch: 273.000đ/người/ngày

- Phó Chủ tịch: 219.000đ/người/ngày

- Ủy viên, thư ký, bảo vệ vòng trong 24h/24h: 180.000đ/người/ngày

- Ủy viên, thư ký, : 90.000đ/người/ngày

2. Chi Ban chỉ đạo thi:

- Trưởng ban: 234.000đ/người/ngày

- Phó trưởng ban: 216.000đ/người/ngày

- Ủy viên, thư ký: 198.000đ/người/ngày
- Nhân viên phục vụ: 138.000đ/người/ngày

3. Chi Hội đồng thi:

- Chủ tịch: 234.000đ/người/ngày
- Phó Chủ tịch: 216.000đ/người/ngày
- Ủy viên: 198.000đ/người/ngày

4. Chi Ban coi thi:

- Trưởng ban: 207.000đ/người/ngày
- Phó trưởng ban: 195.000đ/người/ngày
- Ủy viên, thư ký: 165.000đ/người/ngày

5. Chi Ban chấm thi

- Trưởng ban: 234.000đ/người/ngày
- Phó trưởng ban: 195.000đ/người/ngày
- Ủy viên, thư ký, kỹ thuật viên: 163.800đ/người/ngày
- Nhân viên phục vụ, 90.000đ/người/ngày

Điều 28: Chi hoạt động chuyên môn

1. Chế độ hỗ trợ giáo viên dự thi GVG huyện,

- Chi hỗ trợ giáo viên đi thi GVG cấp huyện : 100.000 đ/người /kỳ thi lý thuyết; 200.000 đ/người/kỳ thi thực hành.
- CB, GV được cử đưa giáo viên đi thi GVG huyện hỗ trợ: 50.000đ/ngày
- CB, GV được cử đưa học sinh đi thi HSG huyện được hỗ trợ: 50.000đ/ngày.

2. Chi các hoạt động chuyên môn khác :

Chi cho công tác tuyển sinh, xét tốt nghiệp, các hoạt động ngoại khóa, ngoài giờ lên lớp, các hội thi (Rung chuông vàng, ...): Tùy theo kinh phí của nhà trường mà hiệu trưởng nhà trường có quyền tổ chức, xây dựng dự toán cụ thể phù hợp với tình hình thực tế.

a. Chi cho công tác tuyển sinh: Tùy theo kinh phí của nhà trường mà hiệu trưởng quyết định hỗ trợ kinh phí cho các thành viên tham gia (tối đa không quá 200.000đ/người).

Điều 29: Chi giảng viên thỉnh giảng và báo cáo viên

1. Nội dung

Chi trả giáo viên thỉnh giảng và báo cáo viên hoạt động ngoại khóa, chuyên đề và chuyên môn khác.

2. Định mức

Thực hiện theo Nghị quyết 09/2019/NQ-HĐND ngày 12/07/2019 của hội đồng nhân dân tỉnh Nghệ An về việc ban hành quy định quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh Nghệ An

Điều 30: Các khoản thu hoạt động sự nghiệp

1. Học phí

Không thu học sinh mà được cấp từ ngân sách nhà nước.

- 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

VIII. CHI HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ VÀ CÁC KHOẢN THU THỎA THUẬN

Căn cứ Nghị quyết 31/2020NQ-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 ngày 14 tháng 07 năm 2022 về việc sửa đổi, bổ sung điều 2 nghị quyết số 31/2020/ NQ-HĐND ngày 13 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 Diên Ngọc 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 mua sắm đồ dùng, vật dụng phục vụ bán trú: 73.000đ/cháu/năm; trả tiền công thuê người nấu ăn; nước uống, và chi phí tổ chức bán trú khác. Mức thu 112.000đ/tháng. trong đó tiền công là 5.000.000đ/người/tháng,

2. Dịch vụ tuyển sinh các cấp học

- Xét tuyển sinh trẻ mức thu không quá 20.000đ/học sinh/Đợt xét tuyển
- Mức chi: Theo dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt trên cơ sở định mức NQ31/2020.

IX. CÁC KHOẢN THU VẬN ĐỘNG TÀI TRỢ VÀ ĐÓNG GÓP TỰ NGUYỆN:

1. Vận động tài trợ xây dựng CSVC: Căn cứ Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ GD&ĐT quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Công văn 9337/UBND-VX ngày 17 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;

Công văn 2354/SGD&ĐT-KHTC ngày 10 tháng 12 năm 2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về việc thực hiện Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ giáo dục và Đào tạo.

Mức thu: Tự nguyện.

2. Kinh phí hoạt động BDD Phụ huynh học sinh:

Thực hiện theo quy định tại Điều 10 Thông tư số 55/2011/BGD&ĐT ngày 22/11/2011 của Bộ Giáo dục & Đào tạo ban hành điều lệ ban đại diện cha mẹ học sinh.

Mức thu: Tự nguyện.

IX. TRÍCH LẬP CÁC QUỸ/ PHÂN PHỐI KẾT QUẢ

Trường Mầm non Diễm Ngọc thuộc đơn vị sự nghiệp công tự đảm bảo một phần chi thường xuyên Quyết định số 1146/QĐ-UBND ngày 31/12/2025 của UBND xã Diễm 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 (Thuộc đơn vị nhóm 3) đơn vị tự bảo đảm từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên.

Điều 31: Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

- Mức trích: Là đơn vị tự bảo đảm từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên: Trích lập tối thiểu 10%.

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

- Nội dung chi: Đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa CSVC, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp

dụng tiên bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị; mua bản quyền tác phẩm, chương trình.

Điều 31: Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm

- Mức trích: Là đơn vị tự bảo đảm từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên: Được 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.

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

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

*** Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, người lao động**

a. 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)

b. 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

c. 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 phối hợp Ban chấp hành Công đoàn 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

- Chi tết dương lịch cho cho cán bộ, giáo viên, nhân viên không quá: 100.000 đồng/người,

- Chi Tết Nguyên đán, ngày Nhà giáo Việt Nam cho cán bộ, giáo viên, nhân viên không quá: 1.000.000 đồng/người, nhân viên bảo vệ, lao công: 400.000đ/người.

Điều 32: Quỹ khen thưởng và phúc lợi

- Mức trích: Là đơn vị tự bảo đảm từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên: Trích lập tối đa không quá 1,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.

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

- Nội dung chi:

+ Quỹ khen thưởng: Đề thưởng cuối năm, thưởng định kỳ, thưởng đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị. Mức thưởng do Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công quyết định và được ghi trong Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị;

+ Quỹ phúc lợi: Để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi của đơn vị; góp một phần vốn để đầu tư xây dựng các công trình phúc lợi chung trong ngành hoặc với các đơn vị khác theo hợp đồng; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, hoàn cảnh khó khăn; chi thêm cho người lao động thực hiện tinh giản biên chế; chi hỗ trợ hoạt động xã hội, từ thiện;

Nội dung và định mức chi quỹ phúc lợi như sau :

- Chi ngày Quốc tế thiếu nhi 1/6 và tết Trung thu, hàng năm cho các cháu do công đoàn nhà trường tổ chức

- Chi ngày 27/7 cho các đối tượng là thương binh, con liệt sỹ: 200.000 đồng/người.

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

- Chi tổ chức mời cơm thân mật cán bộ trong cơ quan khi nhận quyết định nghỉ hưu 150.000đ/người, tiền quà lưu niệm cho CBCNV nghỉ hưu trị giá 1.000.000đồng/người; CB, GV, CNV chuyển trường 500.000đ, Giáo viên đi biệt phái 300.000đ/người

- Chi thăm và chúc mừng ngày kỷ niệm thành lập các ban, ngành, các tổ chức chính trị xã hội tối đa không quá: 500.000đồng tiền mặt.

- Chi thăm hỏi ốm đau, hiếu hỷ:

+ Đối với Cha, Mẹ (Vợ hoặc Chồng), Vợ, Chồng, Con của cán bộ, viên chức trong cơ quan khi qua đời, cơ quan tổ chức đi thăm viếng gồm: trướng hoặc vòng hoa tổng số tiền tối đa không quá 300.000 đồng/người.

- Hỗ trợ cho CBGV tham gia hiến máu nhân đạo 200.000đ/lượt/người

- Nhà trường phối hợp cùng với công đoàn tổ chức ngày quốc tế thiếu nhi 1/6 và tết trung thu; ngày 20/10; ngày 8/3 hàng năm cho các cháu là con em của CBGVNV trong trường. Hỗ trợ kinh phí mỗi đợt không quá 1.500.000 đồng.

- Hỗ trợ kinh phí may đồng phục: không quá 500.000 đồng/ năm.

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.

X. QUY ĐỊNH VỀ THANH QUYẾT TOÁN

Điều 33: Quy định về hồ sơ, thời gian thực hiện tất cả thanh quyết toán tại Trường Mầm non Diễn Ngọc.

Điều 34: Chi mua sắm TSCĐ: Thực hiện Theo quy định và hướng dẫn văn bản hiện hành.

- Thực hiện theo Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 03 năm 2016 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; Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg của Thủ tướng chính phủ về quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị ngày 31/12/2017; Thông tư số 16/2019/TT-BGDĐT 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

- Quy trình mua sắm: Các bộ phận trên cơ sở định mức hiện hành, lập Giấy đề xuất mua sắm tài sản chuyên Phó hiệu trưởng phụ trách tổng hợp; Văn phòng phối hợp với Phó hiệu trưởng và Kế toán tham mưu trình Hiệu trưởng quyết định.

Điều 35: Ngoài các định mức trên, nếu phát sinh các nội dung chi đơn vị thực hiện các văn bản hướng dẫn và và thủ trưởng đơn vị quyết định nội dung chi và mức chi.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 36: Trách nhiệm và tổ chức thực hiện

1. Quy chế này được áp dụng tại Trường Mầm non Diễm Ngọc năm 2026
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 hiệu trưởng thảo luận thực hiện.

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



Phạm Thị Lan

