

Số: 33/QC-MNNX

Đồ Sơn, ngày 02 tháng 3 năm 2023

**QUY CHẾ**  
**CHI TIÊU NỘI BỘ VÀ QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**  
**CỦA TRƯỜNG MẦM NON NGỌC XUYÊN**

**CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**I. CƠ SỞ PHÁP LÝ XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**

Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ tài chính về việc Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ Thông tư Liên tịch số 125/2014/TTLT-BTC-BGDĐT ngày 27 tháng 8 năm 2014 hướng dẫn nội dung, mức chi cho hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông và thường xuyên;

Căn cứ Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT, ngày 09/6/2017 của Bộ Giáo dục & Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 01/VBHN-BGDĐT, ngày 23/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành danh mục đồ dùng, đồ chơi, thiết bị dạy học tối thiểu dùng cho giáo dục mầm non;

Căn cứ Thông tư 71/2018/TT-BTC 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;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV- BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính “Hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức”;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGD&ĐT-BNV- BTC ngày 08/03/2013 của Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính- Bộ Giáo Dục và Đào tạo “Hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập”; Làm thêm giờ theo Bộ luật Lao động 2019;

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

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

Căn cứ Quyết định 2050/2012/QĐ-UBND, ngày 13 tháng 11 năm 2012 của UBND thành phố Hải Phòng quyết định về việc ban hành quy chế về dạy thêm, học thêm trên địa bàn thành phố Hải Phòng; Hướng dẫn số 146/SGDDĐT-TTr, ngày 14 tháng 02 năm 2017 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng “Về việc thực hiện quy định dạy thêm, học thêm”;

Căn cứ Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố Quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Hướng dẫn Liên sở số 03/HDLS-GDDĐT-STC, ngày 26/9/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Tài chính thành phố Hải Phòng “Về việc thực hiện thu, cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng”;

Căn cứ Kế hoạch số 215/KH-UBND, ngày 09/9/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về thực hiện thực hiện Nghị quyết số 02/2022/NQQ-HĐND, ngày 20/7/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Công văn số 2252/UBND-DG&ĐT, ngày 04 tháng 10 năm 2022 của Ủy ban nhân dân quận Đồ Sơn về việc thực hiện các khoản thu trong các cơ sở giáo dục năm học 2022-2023;

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

Căn cứ quy định tại Khoản 5 Điều 3 Thông tư số 78/2014/TT-BTC ngày 18/6/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Nghị định số 218/2013/NĐ-CP ngày 26/12/2013 của Chính phủ quy định và hướng dẫn thi hành Luật thuế Thu nhập doanh nghiệp; nguồn thu từ dịch vụ giáo dục thuộc đối tượng chịu thuế TNDN với thuế suất 2%.

Căn cứ các Thông tư hướng dẫn và các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành có liên quan;

Căn cứ tình hình thực tiễn, chức năng, nhiệm vụ đặc thù trường Mầm non Ngọc Xuyên xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ như sau:

## **II. MỤC ĐÍCH VÀ NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**

Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng trên cơ sở các định mức quy định của nhà nước, của thành phố và tình hình thực tế của đơn vị để vận dụng cho phù hợp nhằm đảm bảo cho các hoạt động được tiến hành thường xuyên đạt hiệu quả cao phù hợp với năng lực tài chính của đơn vị.

Quy chế chi tiêu nội bộ xây dựng trên nguyên tắc tập chung, dân chủ, công khai dưới sự chỉ đạo của chi bộ Đảng, ý kiến tham gia tổ chức Công đoàn. Những nội dung nằm trong phạm vi xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận rộng rãi dân chủ công khai với hình thức từng bộ phận chuyên môn, từng cá nhân nghiên cứu trước dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ. Quy chế chi tiêu nội bộ chính thức được thông qua tại Hội nghị CBCC của cơ quan.

Quy chế chi tiêu nội bộ xây dựng hợp lý, công bằng, ổn định sẽ khuyến khích và động viên cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hành tiết kiệm chống lãng phí, hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công. Tạo tiền đề để những năm sau có thể tiết kiệm hơn nữa các khoản chi hành chính để tăng thu nhập cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.

## CHƯƠNG II: ĐỊNH MỨC CHI TIÊU NỘI BỘ

### III. NỘI DUNG CỤ THỂ

#### 1. Chế độ chi thanh toán cá nhân

- Chi lương, phụ cấp lương, các khoản trích nộp theo lương hàng tháng cán bộ, giáo viên, nhân viên theo hệ số lương được duyệt.

1.1. Lương và các khoản nộp theo lương: Chi theo hệ số lương và mức lương tối thiểu của nhà nước quy định, nếu CBCC nghỉ ốm đau, thai sản hưởng lương bảo hiểm xã hội do BHXH chi trả (Căn cứ vào giấy tờ hợp lệ do người lao động cung cấp, kế toán thanh toán cho người lao động)

1.2. Thanh toán phụ cấp làm thêm giờ: Theo Bộ luật Lao động 2019

Đối với trực các ngày lễ, tết, ngày bão theo sự phân công của Hiệu trưởng

Trực vào ngày thường: 150% mức lương hiện hưởng

Trực vào ngày thứ bảy, chủ nhật: 200% mức lương hiện hưởng

Trực vào ngày lễ, tết: 300% mức lương hiện hưởng

Các công việc được tính làm thêm giờ: Công tác chuẩn bị cho khai giảng năm học mới, ngày tết trung thu, hội nghị triển khai nhiệm vụ năm học, sơ kết và tổng kết, các buổi hoạt động chuyên môn vào thứ bảy, chủ nhật, **họp phụ huynh học sinh...Theo sự phân công của thủ trưởng đơn vị.**

\* Điều kiện thanh toán: Bảng phân công làm thêm, bảng chấm công.

1.3. Thanh toán dạy thêm giờ

- Đối với Giáo viên nghỉ ốm đau, thai sản, học tập chuyên môn, họp... Nhà trường bố trí giáo viên khác dạy thay, khi dạy thay giáo viên được hưởng phụ cấp làm thêm giờ theo quy định tại Thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 8/3/2013 của Bộ giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn

thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập (khi đã dạy đủ giờ tiêu chuẩn theo quy định).

Cách tính tiền lương dạy thêm giờ

**Công thức chung**

$$\text{Số giờ dạy thêm} = \text{Số giờ tiêu chuẩn thực hiện} - \text{Số giờ tiêu chuẩn định mức}$$

Số giờ tiêu chuẩn thực hiện	=	Số giờ thực tế giảng dạy được quy đổi theo giờ tiêu chuẩn	+	Số giờ thực hiện các công việc khác được quy đổi theo giờ tiêu chuẩn (nếu có)
Tiền lương dạy thêm giờ	=	Số giờ dạy thêm	x	Tiền lương dạy thêm 1 giờ
Tiền lương dạy thêm 1 giờ	=	Tiền lương 1 giờ dạy	x	150%

$$\text{Tiền lương 1 giờ dạy} = \frac{\text{Tổng tiền lương của 12 tháng trong năm tài chính}}{\text{Số giờ tiêu chuẩn trong tuần} \times 52(\text{tuần})/\text{năm}}$$

\* Điều kiện thanh toán: Bảng phân công dạy thêm giờ, bảng chấm công, bảng thanh toán tiền làm thêm giờ. (kết thúc học kỳ I và năm học - phụ trách chuyên môn tính toán bù trừ đủ số giờ theo quy định để cho giáo viên được thanh toán).

**2. Phúc lợi tập thể**

- Dự kiến chi trả thu nhập tăng thêm và trích lập các quỹ; Xây dựng phương án trả lương, trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ viên chức theo quy định. Hàng năm sau khi trang trải các khoản chi phí, phần chênh lệch thu lớn hơn chi (thu, chi hoạt động thường xuyên), đơn vị được sử dụng như sau:

- Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho từng người lao động (lao động trong biên chế và lao động hợp đồng từ 1 năm trở lên) theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị và bảo đảm nguyên tắc người nào có hiệu suất công tác cao, đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi thì được trả nhiều hơn.

- Chi khen thưởng định kỳ, 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; Chi khen thưởng xếp loại thi đua theo kỳ và năm học, cấp trường tương ứng với mỗi mức: Tùy thuộc vào kinh phí do Hiệu trưởng quyết định mức chi cho phù hợp.

- Chi phúc lợi, trợ cấp khó khăn, đột xuất cho người lao động, kể cả các trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức trong năm; chi thêm cho người lao động trong biên chế thực hiện tinh giản biên chế;

S  
1  
2  
3  
4  
5  
7

- Chi trợ cấp khó khăn đột xuất: Cán bộ, giáo viên, nhân viên khi gặp hoạn nạn, rủi ro khó khăn, ốm đau nặng nghỉ dài ngày; Mức hỗ trợ trích kinh phí hỗ trợ không quá: 1 000 000đ/người/lần.

- Chi mua chè, nước uống cho cán bộ, giáo viên, nhân viên: 1 tháng tối đa không quá 30 000đ/tháng/người.

- Khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên một năm một lần kinh phí do nhà trường chi trả.

- Chi thăm hỏi phúng viếng: Bố mẹ (vợ, chồng) vợ hoặc chồng của CBCC qua đời viếng 01 vòng hoa (theo giá thị trường) và 500.000 đồng và các chi phí khác nếu có theo chứng từ hợp pháp thực tế phát sinh.

- Chi đám hiếu đối ngoại 01 vòng hoa (theo giá thị trường) và 300.000 đồng và các chi phí khác nếu có theo chứng từ hợp pháp thực tế phát sinh.

- Chi cho các hoạt động khác: Hỗ trợ các tổ chức đoàn thể của UBND quận, UBND phường, khu dân cư bằng hoa chúc mừng nhưng mức chi không quá 300.000 đồng/1 lần/hội (Điều kiện: Có giấy mời, có thông báo).

- Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn: Ngày nhà giáo Việt Nam Hiệu trưởng quyết định mức chi từ 500 000đ đến 600 000đ/người (Tùy thuộc vào kinh phí của nhà trường hiệu trưởng quyết định chi) và 1 bó hoa, chi tổ chức tiếp xúc với cán bộ giáo viên, nhân viên nghỉ hưu tặng quà bằng hiện vật trị giá không quá: 200 000đ.

- Chi ngày Tết nguyên đán, Tết dương lịch... Hiệu trưởng quyết định mức chi cho cán bộ, giáo viên, nhân viên từ 500.000đ đến 600.000 đồng/người.

- Chi tăng cường cơ sở vật chất của đơn vị;

- Các mục chi khác theo quy định không thuộc các mục đã quy định nêu trên thì chi theo chứng từ hợp pháp phát sinh.

### 3. Chế độ sử dụng văn phòng phẩm, vật tư văn phòng

Đối với bộ phận hành chính: Thanh toán theo thực tế phát sinh.

Stt	Văn phòng phẩm	Định mức /người
1	Máy tính bỏ túi (Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, kế toán, thủ quỹ, tổ trưởng chuyên môn)	01 cái/ năm
2	Bút viết	04 cái/ tháng
3	Bút đánh dấu màu	02 cái/ năm
4	Bút viết bảng foóc	05 cái/ tháng
5	Sổ chỉ đạo chuyên môn	03 quyển/năm
7	Giấy in	04 Ram/ tháng/01máy

8	Bìa in	02 Ram/tháng/01 máy
9	Bìa than	01 tập / năm
10	Sổ công tác	02 quyển/ năm
11	Túi đựng tài liệu	10 cái / tháng
12	Cặp 3 dây đựng tài liệu	20 cái/ năm
13	Máy bấm ghim	01 cái/ năm
14	Ghim cài	02 hộp / tháng
15	Kẹp đen	01 hộp/ quý
16	Sổ họp hội đồng	02 quyển/ năm
17	Sổ dự giờ	02 quyển/ năm

**+ Học phẩm của giáo viên ( khoản chi bằng hiện vật)**

STT	Học phẩm	Định mức
1	Giấy in A4 ( soạn giáo án điện tử)	2 gam/tháng/khối
2	Bút dạ	2 chiếc/ năm/lớp
3	Bút bi xanh,đỏ	10 chiếc/ học kỳ/GV
4	Sổ công tác	1 quyển/ năm/GV
5	Sổ dự giờ	2 quyển/ năm/GV
6	Sổ sinh hoạt nhóm	1 quyển/năm
7	Sổ sinh hoạt tổ chuyên môn	1 quyển/ năm
8	Sổ tự học	1 quyển/năm/GV
9	Sổ theo dõi trẻ	1 quyển/ năm/GVCN
10	Túi cúc	3 cái /học kì/GV
11	Cặp 3 dây đựng tài liệu, cặp hộp	1 cái/năm/lớp
12	Ghim cài	3 hộp /năm/GV
13	Sổ họp hội đồng	1 quyển/ năm

- Ngoài ra các văn phòng phẩm, vật tư văn phòng khác (Vật dụng rẻ tiền, vật tư văn phòng khác...) có phát sinh đột xuất, hay theo thời điểm phục vụ nghiệp vụ chuyên môn bộ phận có liên quan lập kế hoạch đề xuất, trình Hiệu trưởng phê duyệt và được thanh toán theo hoá đơn thực tế.

- Chi in giấy khen, giấy chứng nhận cho học sinh được thanh toán theo thực tế phát sinh.

- Mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng, vật tư văn phòng khác. Mua sắm bàn ghế, bàn ghế văn phòng, bàn ghế học sinh, bàn ghế giáo viên, căn cứ nhu cầu

kinh phí lập kế hoạch cụ thể Hiệu trưởng quyết định...(trình tự và thủ tục theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng ngân sách Nhà nước).

#### **4. Chế độ công tác phí, chi tiêu hội nghị**

**4.1. Hội nghị :** (Hội nghị tổng kết năm học; Hội nghị triển khai nhiệm vụ năm học....)

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 27/4/2017 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

Chi nước uống tối đa không quá 20.000đ/buổi/1 ngày/người

Chi đại biểu không hưởng lương: 50.000đ/ngày/người.

Chi trang trí khánh tiết, in tài liệu, mua VPP, hoa và các chi phí khác phát sinh theo hoá đơn thanh toán phục vụ hội nghị.

#### **4.2. Công tác phí**

*\* Đi công tác các tỉnh, thành phố khác*

Cán bộ, giáo viên và nhân viên đi công tác tại các Tỉnh, Thành phố khác theo công văn triệu tập, quyết định cử đi công tác của các cơ quan cấp trên và của Hiệu trưởng được thanh toán mọi chế độ theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 27/4/2017 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

*\* Đi công tác trong thành phố Hải Phòng*

- Tiền vé tàu, xe: (Thanh toán theo thực tế phát sinh)

- Đối với tuyến đường giao thông không có xe công cộng: (Khoản phương tiện tự túc)

+ Đối với khoảng cách trên 30 km: 45.000 đồng/ người/ lượt

+ Đối với khoảng cách từ 20 đến dưới 30 km: 35.000 đồng/ người/ lượt

+ Đối với khoảng cách từ 15 đến dưới 20 km: 25.000 đồng/ người /lượt

*\* Phụ cấp lưu trú:*

*Trường hợp đi về trong ngày:* Cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác tại các vùng biển, đảo như: Cát Bà, Cát Hải, Bạch Long vĩ ... được thanh toán: 150 000đ/ngày/người; nếu đi về trong ngày được thanh toán 100.000 đồng/ người/ngày.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác có khoảng cách từ 50 km trở lên (Huyện Vĩnh Bảo, một số vùng sâu, vùng xa của huyện Tiên Lãng, Thủy Nguyên...) được thanh toán 100 000đ/ngày/người; nếu đi về trong ngày được thanh toán 50.000 đồng/ người/ngày

*\* Điều kiện thanh toán :*

- Có giấy triệu tập của cơ quan cấp trên hoặc quyết định cử đi công tác cũ  
Hiệu trưởng.

- Giấy đi đường của người đi công tác có xác nhận của cơ quan nơi đến công  
tác và bảng kê độ dài quãng đường đi công tác .

\* Đối với khoản tiền công tác phí theo tháng (áp dụng với cán bộ, giáo viên,  
nhân viên phải thường xuyên đi công tác từ 10 ngày/ tháng).

+ Kế toán, văn thư: 500.000đ/tháng

## **5. Chế độ sử dụng điện thoại công**

Trường Mầm non Ngọc Xuyên trang bị 01 điện thoại cố định, INTERNET  
phục vụ cho công việc công, việc học tập của học sinh không sử dụng cho mục  
đích riêng cho cá nhân. Ban giám hiệu trường có trách nhiệm quản lý, đôn đốc,  
nhắc nhở CBCNV của trường sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả và tiết kiệm.

\* Cước phí điện thoại, Internet thanh toán theo quy định tại Quyết định số  
3256/2016/QĐ-UBND Thành Phố Hải Phòng, ngày 22/12/2016 Quyết định về việc  
trang bị, quản lý, sử dụng điện thoại phục vụ công tác đối với cơ quan nhà nước, tổ  
chức, đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng ngân sách thành phố. Máy điện thoại chỉ sử  
dụng cho liên lạc phục vụ nhiệm vụ cơ quan, không sử dụng cho mục đích cá nhân. Ban  
giám hiệu trường có trách nhiệm quản lý, đôn đốc, nhắc nhở CBCNV của trường sử  
dụng đúng mục đích, có hiệu quả và tiết kiệm.

Tiền điện thoại được thanh toán tối đa không quá 250.000/tháng/máy (chưa  
bao gồm tiền thuê bao).

Tiền Internet được thanh toán tối đa không quá 600.000/tháng.

## **6. Điện, nước, dịch vụ công cộng**

Mỗi Cán bộ, giáo viên, viên chức, người lao động trong nhà trường có trách  
nhiệm tiết kiệm điện, nước. Tận dụng tối đa ánh sáng tự nhiên, chỉ bật điện chiếu  
sáng, quạt khi có người trong phòng, tiền điện, tiền nước thanh toán theo thực tế  
phát sinh. Vệ sinh môi trường thanh toán theo Hợp đồng giữa Công trình công  
cộng quận Đồ Sơn và nhà trường đã ký.

## **7. Chi phí thuê mướn**

- Chi trả lương hợp đồng bảo vệ, lao công theo hợp đồng lao động giữa nhà  
trường và người lao động theo từng năm (có điều chỉnh khi có quy định mới về  
tiền lương và nguồn kinh phí của nhà trường, có phụ lục hợp đồng kèm theo) - Chi  
ở mục chi phí thuê mướn theo hướng dẫn.

- Thuê loa máy, âm thanh ánh sáng, nhạc công, bạt, ô dù, máy chiếu, đóng  
sân khấu, in bạt và cắt khẩu hiệu, trang phục cho giáo viên và học sinh biểu diễn  
văn nghệ phục vụ khai giảng, ngày 20/11, tổng kết và các cuộc thi phục vụ công

tác chuyên môn, chuyên đề các cấp, và các hoạt động tập thể ngoại khóa khác... thanh toán theo phát sinh thực tế có hoá đơn.

- Chi thuê thông công, phun thuốc muỗi, hút bể phốt, bảo dưỡng định kỳ đường điện, nước, máy vi tính... theo thực tế phát sinh.

- Chi công sửa chữa, quét vôi ve, gắn vá, sơn sửa.... các bộ phận liên quan lập dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt chi theo thực tế phát sinh.

- Chi phí thuê mượn phục vụ các hoạt động như: chở đồ dùng, chi công sửa chữa, quét vôi ve, gắn vá, cắt tỉa cây ... nếu có phát sinh các bộ phận chuyên môn liên quan lập dự trù trình Hiệu trưởng phê duyệt theo thực tế phát sinh.

## **8. Chi hoạt động chuyên môn**

### **\* Chi chuyên đề, hội thi các cấp:**

Hiệu phó chuyên môn lên kế hoạch và dự trù kinh phí cho mỗi chuyên đề hàng tháng trình thủ trưởng quyết định:

#### **+ Chi bồi dưỡng giáo viên lên chuyên đề:**

- Cấp trường: Tiết tốt : 150.000đ/tiết; Tiết khá: 100.000đ/tiết.

- Cấp quận: Tiết tốt : 250.000đ/tiết ; Tiết khá: 200.000đ/tiết

- Cấp thành phố: Tiết tốt : 300.000đ/tiết ; Tiết khá: 250.000đ/tiết

#### **+ Chi bồi dưỡng ban chỉ đạo các chuyên đề, hội thi các cấp:**

- Chủ tịch: 50.000 đồng/ngày, Phó chủ tịch, thư ký: 50.000 đồng/ngày

- Giám khảo chấm: 50.000 đồng/tiết/người

- Phục vụ: 40.000đ/ngày/người

#### **\* Chi bồi dưỡng giáo viên đạt giải giáo viên, cô nuôi giỏi các cấp:**

+ Cấp trường: - Loại giỏi: 150.000 đồng/người

- Loại khá: 100.000 đồng/người

+ Cấp quận: - Loại giỏi: 250.000 đồng/người

- Loại khá: 200.000đồng/người

+ Cấp thành phố: - Loại giỏi: 300.000 đồng/ người

- Loại khá: 250.000 đồng/người.

#### **\* Chi chấm thi giáo viên dạy giỏi cấp trường, sáng kiến kinh nghiệm:**

- Chủ tịch hội đồng: 50.000đ/ngày/người

- Phó chủ tịch, thư ký hội đồng: 50.000đ/ngày/người

- Chi giám khảo chấm: 50.000đ/ngày/người

**\* Chi bồi dưỡng công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ: (nếu đã quy đổi ra giờ tiêu chuẩn thì không tính bồi dưỡng) nếu không quy đổi ra giờ tiêu chuẩn thì tính 50.000đ/bộ hồ sơ hoàn thành.**

- Chi kiểm tra toàn diện giáo viên, nhân viên nuôi dưỡng
- + Trưởng ban: 50.000đ/ngày/người
- + Phó trưởng ban, thư ký: 50.000đ/ngày/người.
- + Thành viên: 50.000đ/ngày/người
- Chi công tác thẩm định sáng kiến kinh nghiệm cấp trường: 50.000đ/ đề tài.
- + Chủ tịch: 50.000đ/ngày/người
- + Phó chủ tịch+thư ký: 50.000đ/ngày/người

**\* Chi khen thưởng cho học sinh:**

- Học sinh đạt danh hiệu Cháu ngoan Bác Hồ: Mức chi từ 30.000đồng/HS chi bằng hiện vật.

- Học sinh tham gia hội thi “ Bé khéo tay”:

+ Giải A: 70.000đ/HS; Giải B: 50.000đ/HS; Giải C: 30.000đ/HS.

- Học sinh tham gia liên hoan “Chiến sĩ tí hon, bé khỏe ngoan” mức chi không quá 30.000đ/học sinh (chi bằng hiện vật).

- Chi thưởng cho tập thể các lớp tham gia các hoạt động tập thể (Liên hoan Chiến sĩ tí hon, Bé khéo tay, Bé khỏe - ngoan)...

**\* Giải tập thể:**

- Giải nhất: 300.000đ

- Giải nhì: 200.000đ

- Giải ba: 100.000đ

Tùy theo tình hình kinh phí Hiệu trưởng quyết định mức chi cho phù hợp nhưng tối đa không quá các mức đã dự kiến:

**\* Chi mua hàng hóa vật tư cho chuyên môn:**

- Chi làm, mua nguyên vật liệu làm đồ dùng phục vụ dạy học, đồ dùng phục vụ các hoạt động thi giáo viên giỏi các cấp, các hoạt động khác thanh toán theo thực tế phát sinh.

- Chi tiền in giấy khen, giấy chứng nhận cho học sinh, phô tô tài liệu, mua ấn chỉ, các loại hồ sơ, sổ sách, tài liệu, văn bản dùng cho công tác chuyên môn chi theo thực tế phát sinh.

- Các hội thi, chuyên đề cấp trường, quận, thành phố: Hội thi cô nuôi giỏi các cấp, hội thi giáo viên giỏi các cấp, Liên hoan Chiến sĩ Tý hon, Bé khỏe ngoan, Bé

khéo tay, hội thi văn nghệ các cấp, Tết thiếu nhi 1/6, ... Ngày tết Trung thu, Khai giảng năm học: Tùy theo từng hội thi bộ phận chuyên môn xây dựng kế hoạch: Trang trí khánh tiết, hoa tươi, thuê loa đài, khớp nhạc, thuê ô dù, thuê trang phục biểu diễn, mua đồ dùng phục vụ hội thi, mua quà tặng cho học sinh...và các phát sinh khác được thanh toán theo chứng từ thực tế hợp pháp phát sinh.

- Chi trang bị bảo hộ lao động cho cán bộ, giáo viên, nhân viên (quần áo bảo hộ 01 bộ/năm) nhưng không quá mức chi là: 600.000đ/ người/bộ.

- Lao động vị trí nấu ăn, lao công, bảo vệ từ 01 bộ/ năm, ngoài ra trang bị găng tay, tạp dề, khẩu trang, ủng chân....thanh toán theo thực tế phát sinh.

**\* Chi Tổng kết năm học, lễ ra trường cho học sinh 5 tuổi:**

- Chi tặng quà cho các lớp và học sinh đạt thành tích trong năm học:

- Các chi phí khác gồm: thuê loa đài, ô dù, trang phục, trang trí khánh tiết ... theo thực tế phát sinh.

- Chi mua sách, tài liệu phục vụ chuyên môn: Đầu năm bộ phận chuyên môn lập kế hoạch mua sắm tài liệu, sách, thiết bị phục vụ công tác giảng dạy trình Hiệu trưởng phê duyệt. Trong năm có các khoản phát sinh khác thuộc chuyên môn chưa được ghi trên được thanh toán theo thực tế phát sinh.

- Chi tiền mua ấn chỉ, các loại sổ sách, tài liệu, các văn bản pháp quy... dùng cho chuyên môn thanh toán theo thực tế phát sinh.

- Chi công tác kiểm định chất lượng trường học thực hiện theo Thông tư Liên tịch số 125/2014/TTLT-BTC-BGDĐT hướng dẫn nội dung, mức chi cho hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục mầm non, phổ thông và thường xuyên.

- Chi phục vụ công tác nghiên cứu hồ sơ đánh giá trường chuẩn quốc gia của từng thành viên và viết báo cáo sơ bộ tối đa không quá 600 000đ/người/cơ sở giáo dục (Không quá 7 người).

- Chi phục vụ công tác làm việc tập trung nghiên cứu hồ sơ đánh giá trường chuẩn quốc gia của từng thành viên (Tối đa không quá 4 ngày và không quá 7 người).

+ Trưởng đoàn: Tối đa không quá 200 000đ/người/ngày.

+ Thư ký: Tối đa không quá 180 000đ/người/ngày.

+ Các thành viên khác tối đa không quá: 150 000đ/người/ngày

- Chi khảo sát cơ sở giáo dục (Tối đa không quá 5 ngày và không quá 7 người).

+ Trưởng đoàn: Tối đa không quá 200 000đ/người/ngày.

+ Thư ký: Tối đa không quá 180 000đ/người/ngày.

+ Các thành viên khác tối đa không quá: 150 000đ/người/ngày

- Chi viết báo cáo đánh giá ngoài trường học, báo cáo trường chuẩn quốc gia  
Mức chi khoán theo sản phẩm cuối cùng không quá 1 000 000đ/báo cáo.

- *Chi khác: Những khoản chi nghiệp vụ khác không nằm trong các định mức khoán trên nếu có phát sinh thì thanh toán theo thực tế.*

### **9. Sách báo, tạp chí**

- Báo, tạp chí đặt theo quý phục vụ cung cấp thông tin và công tác giảng dạy, bao gồm các báo sau:

- + Báo Hải Phòng: 01 số
- + Báo nhân dân: 01 số
- + Giáo dục & thời đại: 01 số
- + Báo phụ nữ: 01 số

### **10. Chế độ tiếp khách**

Đối với khách đến làm việc với Ban giám hiệu, tùy theo tính chất và thời gian làm việc, Hiệu trưởng đơn vị quyết định mức chi phù hợp theo Thông tư 71/2018/TT-BTC 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. Các tổ chức, đơn vị, cá nhân đến làm việc, đơn vị căn cứ vào khả năng ngân sách với nguyên tắc: hiệu quả, tiết kiệm và thật cần thiết, mức chi tối đa không quá 200.000đ/suất.

### **11. Các khoản phí và lệ phí**

*Thanh toán theo thực tế phát sinh*

### **12. Danh mục các khoản thu và mức thu**

Căn cứ Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND, ngày 20/7/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng Quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Hướng dẫn liên sở số 03/HDLS-GDĐT-STC, ngày 26/9/2022 của Liên Sở Giáo dục và Tài chính Hải Phòng về thực hiện thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Kế hoạch số 215/KH-UBND, ngày 09/9/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về thực hiện thực hiện Nghị quyết số 02/2022/NQQ-HĐND, ngày 20/7/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Công văn số 2252/UBND-DG&ĐT, ngày 04 tháng 10 năm 2022 của Ủy ban nhân dân quận Đồ Sơn về việc thực hiện các khoản thu trong các cơ sở giáo dục năm học 2022-2023;

Căn cứ Công văn số 318/GD&ĐT, ngày 28/9/2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Đồ Sơn về việc xây dựng kế hoạch thu, chi tài chính năm học 2022-2023 theo Hướng dẫn liên sở số 03/HDLS-GDĐT-STC;

Căn cứ Công văn số 01/HDLS-GDĐT-STC, ngày 16/01/2023 của Liên sở GD&ĐT-Tài chính về thực hiện thu và sử dụng học phí năm học 2022-2023 đối với các trường công lập (giáo dục mầm non, phổ thông và giáo dục thường xuyên) trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

Căn cứ quy định tại Khoản 5 Điều 3 Thông tư số 78/2014/TT-BTC ngày 18/6/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Nghị định số 218/2013/NĐ-CP ngày 26/12/2013 của Chính phủ quy định và hướng dẫn thi hành Luật thuế Thu nhập doanh nghiệp; nguồn thu từ dịch vụ giáo dục thuộc đối tượng chịu thuế TNDN với thuế suất 2%.

Trường Mầm non Ngọc Xuyên xây dựng danh mục các khoản thu chi phục vụ năm học 2022-2023, cụ thể như sau:

### **1.2.1. Học phí**

#### ***Học kỳ I năm học 2022-2023:***

- Chi 40% Chi lương, bù lương biên chế (bao gồm cả thực hiện cơ chế tiền lương theo quy định).

- Chi 60%: Bổ sung kinh phí cho hoạt động nghiệp vụ như: dạy thêm giờ, dạy thay, dạy treo và các hoạt động chuyên môn khác. Chi tăng cường cơ sở vật chất cho đơn vị như: mua sắm tài liệu, thiết bị trường học, đồ dùng dạy học, sửa chữa và xây dựng nhỏ...

#### ***Học kỳ II năm học 2022-2023:***

- Chi 100% số thu học phí để sử dụng theo Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính.

### **12.2. Chăm sóc bán trú**

- Chi 98% cho Cán bộ quản lý, nhân viên nấu ăn;

- Chi 2% nộp thuế.

### **12.3. Quản lý trẻ ngoài giờ hành chính**

- Chi 98% cho cán bộ, giáo viên, nhân viên làm nhiệm vụ quản lý học sinh;

- Chi 2% nộp thuế.

### **1.2.4. Trông trẻ ngày thứ 7**

- Chi 90% thanh toán cá nhân gồm cán bộ, giáo viên, nhân viên;

- 8% chi hỗ trợ điện nước.

- 2% nộp thuế.

### **1.2.5. Đồ dùng bán trú**

- 100% mua sắm vật dụng dùng chung và đồ dùng cá nhân.

### **1.2.6. Học thêm tiếng anh có yếu tố nước ngoài**

- + 85% nộp về Trung tâm ngoại ngữ Hải Trí;
- + 15% nhà trường được sử dụng:
  - 5% Chi công tác phụ trách lớp học của giáo viên;
  - 5% Chi công tác quản lý;
  - 3% Chi tăng cường cơ sở vật chất.
  - 2% nộp thuế.

## **CHƯƠNG III: MUA SẮM QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**

### **1. Sửa chữa**

#### **1.1. Sửa chữa nhỏ thường xuyên**

- Chi bảo dưỡng, bảo trì máy tính, hàng tháng, quý được thanh toán thực tế phát sinh.

Khi tài sản lớn bị hư hỏng hoặc có nhu cầu sửa chữa thì bộ phận trực tiếp dụng hoặc quản lý phải làm văn bản báo cáo hiện trạng cho Hiệu trưởng để có hoạch sửa chữa. Tài sản bị hư hỏng do khách quan phải báo cáo để có kế hoạch sửa chữa, những cá nhân có liên quan làm thủ tục lập dự toán, thuê mượn, ký hợp đồng, thanh toán khi có đầy đủ thủ tục. Các chi phí khác như: Sửa chữa đường điện, sửa chữa đường cấp thoát nước, sửa chữa bàn ghế, cửa, tủ, quét vôi ve... các chi phí sửa chữa khác được thanh toán theo thực tế phát sinh.

#### **1.2. Sửa chữa lớn**

Đối với các tài sản cần sửa chữa có giá trị từ 20 triệu đồng trở lên khi được sự đồng ý của Hiệu trưởng phê duyệt và đồng thời bảo đảm đầy đủ các thủ tục:

- Thực hiện theo quy trình quy định hiện hành của Nhà nước.
- Thực hiện ký kết hợp đồng.
- Tổ chức sửa chữa có giám sát kỹ thuật
- Nghiệm thu và thanh lý hợp đồng.
- Phải có thẩm định của cơ quan có thẩm quyền.

### **2. Mua mới**

- Thực hiện mua sắm tài sản theo đúng tiêu chuẩn, định mức và chế độ hiện hành
- Trình tự, thủ tục mua sắm tài sản phải đảm bảo thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước; đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả

Tài sản sau khi mua sắm phải hạch toán, báo cáo và quản lý, sử dụng theo đúng quy định của pháp luật về quản lý tài sản nhà nước.

- Đối với tài sản và nhóm tài sản có giá dưới 20.000.000 đồng (hai mươi triệu đồng): Hiệu trưởng quyết định việc mua sắm cho phù hợp, hiệu quả; đồng thời phải đảm bảo chế độ hoá đơn, chứng từ đầy đủ theo đúng quy định của pháp luật.

- Đối với tài sản và tài sản có giá trị từ 20.000.000 đồng (hai mươi triệu đồng) đến không quá 100.000.000 đồng (một trăm triệu đồng) nhà trường sẽ trực tiếp chi định thầu với quy trình như sau; Lấy báo giá của ít nhất ba nhà thầu khác nhau (báo giá trực tiếp, bằng fax hoặc qua đường bưu điện) làm cơ sở để lựa chọn nhà thầu tốt nhất. Kết quả chọn thầu phải bảo đảm chọn được nhà cung cấp hàng hoá, dịch vụ tư vấn tối ưu nhất về chất lượng, giá cả và một số yêu cầu khác (nếu có) như thời hạn cung cấp hàng hoá, các yêu cầu về bảo hành, đào tạo, chuyển giao, không phân biệt nhà thầu trên cùng địa bàn hoặc khác địa bàn.

Việc mua sắm tài sản phải được công khai trong nhà trường, thành lập hội đồng xét duyệt, có biên bản họp xét chọn thầu.

### 3. Quản lý, sử dụng

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

Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của 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;

Căn cứ quy định về tài sản cố định Kế toán phải tiến hành ghi sổ kế toán, lập mã số quản lý, trích tính tính khấu hao tài sản cố định, thực hiện đánh giá, kiểm kê tài sản vào cuối mỗi liên độ tài chính nhằm phát hiện hỏng hóc, mất mát, tìm nguyên nhân, quy trách nhiệm (nếu do chủ quan) để có biện pháp xử lý.

Giao trách nhiệm cụ thể cho từng cá nhân, bộ phận được giao quản lý, sử dụng tài sản. Đối với các lớp khi giao tài sản phải có biên bản bàn giao giữa nhà trường, giáo viên chủ nhiệm lớp và đại diện học sinh.

Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường đều phải nghiêm túc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, giữ gìn và bảo quản tài sản công, cụ thể như sau:

Trước khi ra về phải kiểm tra mọi công tắc điện, khoá nguồn. Hạn chế tối đa việc sử dụng các thiết bị điện trong những trường hợp không cần thiết.

Máy vi tính trang bị để phục vụ công tác chuyên môn, không được dùng vào việc riêng (chơi cờ, chơi điện tử...).

Vệ sinh máy móc, các thiết bị điện tử thường xuyên, bật tắt đúng quy trình để đảm bảo duy trì công suất hoạt động bình thường của máy.

#### IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Ban giám hiệu, giáo viên, nhân viên trường Mầm non Ngọc Xuyên có trách nhiệm chấp hành và thực hiện nghiêm túc Quy chế chi tiêu nội bộ để nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học mà ngành giao cho .

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc và phát sinh mọi cá nhân và từng bộ phận chuyên môn kịp thời báo cáo Hiệu trưởng để xem xét và điều chỉnh cho phù hợp .

Quy chế chi tiêu nội bộ có hiệu lực thi hành từ ngày được phê duyệt./.

#### *Nơi nhận:*

- Phòng Tài chính-Kế hoạch (giám sát chi);
- Kho bạc nhà nước Đồ Sơn ( kiểm soát chi);
- Lưu: VP.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Nguyễn Thị Thu Hương**