

Số: 89/QĐ-MNXTr

Trà Lũ, ngày 10 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON XUÂN TRUNG

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/06/2015 và hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành quy định tiêu chuẩn, định mức chi và chế độ quản lý sử dụng kinh phí của Nhà nước;

Căn cứ Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Bộ Tài chính Quy định về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đơn vị các cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 6658/QĐ-UBND ngày 14/12/2023 của UBND huyện về việc quy định tổ chức thực hiện dự toán Ngân sách nhà nước năm 2024 trên địa bàn huyện Xuân Trường;

Căn cứ Quyết định số 482/QĐ-GDDT ngày 27/12/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc giao dự toán thu chi NSNN năm 2024;

Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng cho Trường Mầm non Xuân Trung trong năm học 2024-2025.

Điều 2. Thủ trưởng cơ quan phối hợp với Chủ tịch công đoàn trường tổ chức triển khai đến tất cả CBGVNV thực hiện đúng quy định của Luật ngân sách Nhà nước và các văn bản hướng dẫn.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Thủ trưởng đơn vị, bộ phận kế toán, cán bộ, giáo viên, nhân viên cùng các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

* Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Ánh Hồng

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM HỌC 2024 - 2025
(Ban hành kèm theo Quyết định số 89/QĐ-MNXTr ngày 10 tháng 9 năm 2024
của Hiệu trưởng trường Mầm non Xuân Trung)

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Mục đích xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1.1. Tăng cường tính chủ động trong quản lý, sử dụng các nguồn thu, chi đảm bảo đúng mục đích, đúng đối tượng, hiệu quả và thực hành chống lãng phí, phòng chống tham nhũng, nâng cao trách nhiệm của các bộ phận và người lao động trong các hoạt động thu, chi; đảm bảo cho đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

1.2. Nâng cao hiệu quả quản lý tài chính, quản lý, sử dụng tài sản; khuyến khích khai thác, mở rộng nguồn thu, tăng thu nhập cho người lao động; thu hút và phát triển nguồn lực đáp ứng nhu cầu phát triển của đơn vị.

1.3. Quy chế chi tiêu nội bộ nhằm đảm bảo công bằng, thống nhất trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

1.4. Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ kiểm soát của Kho bạc Nhà nước, và các cơ quan Thanh tra, kiểm tra theo quy định.

Điều 2: Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

2.1. Trường Mầm non Xuân Trung là đơn vị sự nghiệp công lập nhóm 4 theo ND60/ND-CP/2021

2.2. Các khoản thu từ dịch vụ do nhà nước định giá được thực hiện theo giá hoặc khung giá nhà nước quy định lộ trình tính đủ chi phí vào giá; Các hoạt động dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục thực hiện theo Nghị quyết HĐND tỉnh. Các khoản dịch vụ công khác được pháp luật nhà nước cho phép, thực hiện theo thỏa thuận với các đối tác và phải đảm bảo thu bù chi, có tích lũy thu nhập.

2.3. Chi từ các khoản ngân sách nhà nước hỗ trợ hoạt động thường xuyên không giao tự chủ tuân thủ nội dung, mức chi theo quy định hiện hành của nhà nước; Chi thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên bằng nguồn thu dịch vụ và nguồn ngân sách nhà nước hỗ trợ hoạt động thường xuyên, nội dung và mức chi theo quy định của quy chế này và quyết định của thủ trưởng đơn vị; qui định của pháp luật hiện hành.

2.4. Các khoản thu nhập được phân phối trên cơ sở khối lượng và chất lượng công việc thực hiện, phù hợp với trình độ chuyên môn và công việc được giao; Đảm bảo tương quan hợp lý, hài hòa lợi ích giữa người lao động trong đơn vị, đồng thời thực hiện công khai, rõ ràng, minh bạch trong quản lý, phân phối thu nhập.

2.5. Đảm bảo tính tập trung và thống nhất trong quản lý của đơn vị, đồng thời tăng cường phát huy tính chủ động và trách nhiệm của các đơn vị trong việc quản lý và chi

tiêu. Đảm bảo hoạt động tài chính của đơn vị quy mô ngày càng phát triển, chất lượng hiệu quả ngày càng tiến bộ.

2.6. Quy chế này quy định các mức chi tối đa. Trường hợp cần thiết thủ trưởng đơn vị ra quyết định thực hiện rà soát, bổ sung, sửa đổi Quy chế cho phù hợp với quy định của Nhà nước, chức năng, nhiệm vụ và tình hình tài chính của đơn vị. Việc rà soát, sửa đổi, bổ sung được thực hiện theo đúng quy định.

Điều 3. Nguyên tắc thu, chi

3.1. Công khai, minh bạch trong hoạt động thu, chi đảm bảo đúng quy định của Nhà nước và quy định của đơn vị.

3.2. Đảm bảo quản lý tập trung, thống nhất tất cả các khoản thu, chi của đơn vị; tăng cường hiệu quả quản lý tài chính theo quy định của nhà nước gắn với cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp và trước pháp luật.

3.3. Nội dung và mức thu, chi bảo đảm đúng chế độ, định mức theo quy định của Nhà nước và HĐND tỉnh. Các hoạt động thu, chi ngoài nhiệm vụ được giao, được xây dựng phù hợp với tình hình thực tế trên nguyên tắc lấy thu bù chi phí và có tích lũy.

Điều 4: Chỉ tiêu biên chế, phạm vi áp dụng và đối tượng điều chỉnh

4.1. Chỉ tiêu biên chế :

- Tổng số CBGVNV (từ T09/2024) : 34 người

Trong đó :

+ Ban giám hiệu : 03 người

+ Giáo viên : 30 người

+ Nhân viên PTKT : 1 người

- Tổng số lớp năm học 2024-2025 : 16 nhóm, lớp

4.2. Phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định quản lý về nguồn thu, nội dung chi, trích lập và sử dụng các quỹ, quản lý mua sắm, xây dựng, sửa chữa, sử dụng tài sản trong đơn vị.

4.3. Đối tượng điều chỉnh

Các tổ, khối, và bộ phận thuộc đơn vị trường Mầm non Xuân Trung.

Viên chức, lao động hợp đồng của đơn vị (sau đây gọi tắt là người lao động) và các đối tượng khác liên quan đến hoạt động thu, chi của đơn vị.

Điều 5: Cơ sở pháp lý để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

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

2. Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Nghị định 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước.



4. Thông tư số 62/2020/TT-BTC ngày 22/06/2020 hướng dẫn thanh toán các khoản chi thường xuyên ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước.

5. Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/09/2022 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.

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

7. Thông tư số 40/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ tài chính qui định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị

8. Nghị quyết số 74/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định Ban hành qui định mức chi công tác phí, của các cơ quan, đơn vị thuộc địa phương quản lý.

9. Căn cứ Nghị quyết số 56/2019/NQ-HĐND ngày 07/12/2019 của HĐND tỉnh Nam Định ban hành quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, tổ chức hội nghị Quốc tế và mức chi tiếp khách trong nước của tỉnh Nam Định.

10. Nghị quyết số 54/NQ-HĐND tỉnh ngày 02/12/2021 về định mức phân bổ chi thường xuyên ngân sách tỉnh Nam Định và thời kỳ ổn định Ngân sách 2022-2025.

11. Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/08/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

12. Nghị quyết số 17/2021/NQ-HĐND ngày 17/07/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định Quy định các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục công lập do tỉnh Nam Định quản lý;

13. Nghị quyết số 10/NQ-HĐND ngày 13/03/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định Quy định thu học phí đối với các cơ sở giáo dục công lập chưa tự đảm bảo chi thường xuyên do tỉnh Nam Định quản lý;

14. Quyết định số 9501/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 về việc giao quyền tự chủ, chịu trách nhiệm về tài chính cho ĐV.

15. Công văn số 1617/HD-SGDDT ngày 30/8/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định về việc hướng dẫn thực hiện quản lý thu, chi học phí đối với cơ sở giáo dục công lập do tỉnh quản lý năm học 2024-2025;

16. Căn cứ QĐ 482/QĐ-GDDT ngày 27/12/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Xuân Trường về việc giao dự toán thu chi NSNN năm 2024;

17. Các văn bản quy phạm pháp luật khác của Nhà nước có liên quan.

18. Theo đề nghị của BCH công đoàn cơ sở, ban thanh tra nhân dân, cán bộ phụ trách công tác kế toán tại đơn vị

19. Căn cứ tình hình thực tế tại đơn vị.

CHƯƠNG II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ NGUỒN THU VÀ QUẢN LÝ NỘI DUNG THU

Điều 6: Nguồn tài chính của đơn vị và yêu cầu quản lý

6.1. Nguồn kinh phí NSNN cấp

Dự toán thu - chi NSNN năm 2024 : 4.542.461.000đ

1. Kinh phí tự chủ : 4.492.461.000đ

- Kinh phí NSNN giao : 4.363.461.000đ

- Trích từ 40% học phí để chi lương : 129.000.000đ

2. Kinh phí không thực hiện tự chủ : 50.000.000đ

- Kinh phí cấp bù miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho người học thuộc đối tượng chính sách;

- Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cơ quan có thẩm quyền giao;

- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác.

6.2. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp của đơn vị

- *Thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công và các dịch vụ khác do nhà nước định giá:*

+ Học phí

+ Thu phục vụ hoạt động bán trú: ăn, chất đốt, chăm sóc trẻ buổi trưa....

+ Thu phục vụ hoạt động giáo dục: Giáo dục kỹ năng sống; nước uống, vệ sinh lớp học, hợp đồng nhân viên nấu ăn, bổ sung CSVC bán trú,.....

- *Thu sự nghiệp khác:*

+ Cho thuê hội trường, phòng học, dịch vụ nhà ăn, cho thuê ki ốt và các dịch vụ khác.

+ Thu khác được pháp luật cho phép.

6.3. Yêu cầu về quản lý nguồn thu

- Nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ được quản lý theo Luật Ngân sách nhà nước và các quy định hiện hành của nhà nước.

- Nguồn thu từ các hoạt động sự nghiệp của đơn vị và nguồn thu hợp pháp khác phải đảm bảo thu đúng, thu đủ, thu kịp thời theo qui định, theo hợp đồng hoặc kế hoạch của đơn vị và được quản lý tập trung, thống nhất. Các khoản thu phải được sử dụng hệ thống hóa đơn, chứng từ, do đơn vị chính thức phát hành, được theo dõi, hạch toán đầy đủ và quyết toán theo các quy định hiện hành của Nhà nước và các quy định của đơn vị. Các bộ phận, cá nhân không được tự ý đặt ra các khoản thu, không được nhân danh tư cách pháp lý của đơn vị để tạo lập các khoản thu riêng. Tất cả các khoản thu đều phải

thông qua sự kiểm soát của thủ trưởng đơn vị, thủ trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình. (Chi tiết tại mục 3 quy chế này)

CHƯƠNG 3: NỘI DUNG CHI VÀ QUẢN LÝ CHI

MỤC 1: CÁC KHOẢN CHI THUỘC CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH CHUNG CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 7: Chi lương, các khoản phụ cấp và các khoản đóng góp theo lương do nhà nước qui định; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc nếu có.

7.1. Lương cơ bản theo hệ số ngạch bậc của cán bộ viên chức trong biên chế và hợp đồng dài hạn được ĐV chi trả hàng tháng theo quy định trên cơ sở hệ số lương và mức lương cơ sở do nhà nước quy định.

7.2. Các khoản phụ cấp có tính chất lương

7.2.1. Phụ cấp chức vụ hưởng theo chức danh

Thực hiện theo Thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08 tháng 12 năm 2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập.

STT	Chức vụ lãnh đạo	HSPC chức vụ tính trên lương cơ bản có tính BH
1	Hiệu trưởng	0,50
2	Phó Hiệu trưởng	0,35
3	Tổ trưởng tổ chuyên môn	0,20
4	Tổ phó tổ chuyên môn	0,15

Phụ cấp chức vụ được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và dùng để đóng, hưởng chế độ bảo hiểm.

7.2.2. Phụ cấp ưu đãi ngành giáo dục

Thực hiện theo Thông tư số 01/2006/TTLT-BGD-BNV-BTC ngày 23/01/2006 về chế độ ưu đãi đối với các nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập. Cụ thể như sau:

+ Đối tượng áp dụng

- Giáo viên (kể cả những người trong thời gian thử việc, hợp đồng) thuộc biên chế trả lương đang trực tiếp giảng dạy tại trường

- Cán bộ quản lý thuộc biên chế trả lương của trường trực tiếp giảng dạy đủ định mức giờ giảng.

+ Mức phụ cấp

- Mức phụ cấp 35% áp dụng đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các trường Mầm non ở đồng bằng, thành phố, thị xã.

+ Giáo viên không được hưởng phụ cấp ưu đãi trong các trường hợp

- Thời gian đi công tác, học tập ở trong nước không tham gia giảng dạy liên tục trên 3 tháng;
- Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 01 tháng trở lên;
- Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn theo quy định của Điều lệ bảo hiểm xã hội hiện hành;
- Trong thời gian bị đình chỉ dạy; bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.
- Những giáo viên được điều động làm công tác khác Nhà trường giao sẽ hưởng lương như cán bộ hành chính trong thời gian không tham gia giảng dạy.

7.2.3. Phụ cấp thâm niên cho nhà giáo

Thực hiện theo Nghị định 77/NĐ-CP ngày 01/08/2021 qui định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo.

+ Đối tượng được hưởng

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

+ Mức phụ cấp và thời gian tính 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 như: hải quan, tòa án, kiểm toán, thanh tra, kiểm lâm, kiểm tra Đảng, thi hành án dân sự, công an và cơ yếu, quân đội)

Cách tính mức phụ cấp hàng tháng

Mức tiền phụ cấp thâm niên	Hệ số lương ngạch bậc + Hệ số phụ cấp lãnh đạo, thâm niên vượt khung (nếu có)	Mức lương cơ sở do Nhà nước quy định	% phụ cấp thâm niên được hưởng
----------------------------------	---	---	--------------------------------------

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

7.2.4. Phụ cấp trách nhiệm theo nghề

Căn cứ Luật kế toán số 88/2016; Theo qui định tại khoản 1, điều 11, TT 04/2018/TT-BNV ngày 27/03/2018 quy định về việc xếp phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước.

- Phụ trách công tác kế toán : 0,1%

Phụ cấp trách nhiệm được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ Bảo hiểm.

Khi không làm công việc có quy định hưởng phụ cấp trách nhiệm từ 01 tháng trở lên thì không được hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc.

7.3. Tiền công đối với lao động hỗ trợ phục vụ và hợp đồng chuyên môn, nghiệp vụ.

- Đơn vị sẽ thanh toán theo hợp đồng cụ thể tùy theo tính chất công việc, trình độ chuyên môn.

Điều 8: Làm thêm giờ đối với cán bộ không phải là giáo viên

Thời gian làm thêm giờ thực hiện theo quy định tại điều 107 Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019; Nghị quyết số 17/2022/UBTVQH15 ngày 23/03/2022; Công văn số 1312/LĐTBXH-ATLĐ về việc hướng dẫn tổ chức thực hiện Nghị quyết số 17/2022/UBTVQH15 ngày 26/04/2022.

Theo đó, các bộ phận phải chủ động rà soát công việc, phân công trong phạm vi công việc được giao để hoàn thành nhiệm vụ trong giờ hành chính. Trong trường hợp đột xuất hoặc do khối lượng công việc cần phải làm thêm giờ để đảm bảo hoàn thành công việc theo thời gian qui định, CBVC, giáo viên phải xin ý kiến và được sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị. Đồng thời phải tuân thủ quy định về giới hạn số giờ làm thêm trong ngày theo qui định của pháp luật hiện hành. Nếu là công việc đột xuất có giấy báo làm thêm giờ, nếu công việc mang tính chất thường xuyên có bảng chấm công làm thêm giờ.

Tiền lương làm thêm giờ	=	Tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường	x	Mức ít nhất 150% hoặc 200% hoặc 300%	x	Số giờ làm thêm
-------------------------	---	---	---	--------------------------------------	---	-----------------

Chú ý: - Không thanh toán làm thêm ngoài giờ với những thời gian làm thêm các công việc thường xuyên để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Các đối tượng như: Bảo vệ trực theo ca, các đối tượng hưởng lương khoán không được áp dụng quy định trên.

Điều 9 : Chi các khoản đóng góp

Chi đóng góp và hưởng chế độ BHXH, BHYT, BHTN, công đoàn phí của Cán bộ-viên chức thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 10: Chi tiền thưởng theo luật thi đua khen thưởng (nếu Sở, Thành phố, huyện thưởng thì ghi rõ do cấp huyện, sở thưởng từ quỹ thi đua khen thưởng của sở, huyện.)

Thực hiện theo Nghị Định 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ ngày 31/07/2017 hướng dẫn thực hiện Luật thi đua khen thưởng, cụ thể như sau:

- Cách tính tiền thưởng

+ Tiền thưởng cho cá nhân được khen thưởng được tính trên cơ sở mức lương tối thiểu chung do Chính phủ quy định đang có hiệu lực vào thời điểm ban hành quyết định công nhận các danh hiệu thi đua, danh hiệu vinh dự Nhà nước hoặc quyết định khen thưởng.

+ Tiền thưởng sau khi nhân với hệ số mức lương tối thiểu chung được làm tròn số lên hàng chục ngàn đồng tiền Việt Nam.

- Đối với cá nhân:

+ Danh hiệu "CSTĐ cơ sở" được thưởng 1,0 lần mức lương tối thiểu chung

+ Danh hiệu "Lao động tiên tiến" được thưởng 0,3 lần mức lương tối thiểu chung.

(thưởng từ quỹ khen thưởng của Huyện)

- Khen thưởng đối với tập thể, GV và học sinh:

+ Chi in ấn Giấy chứng nhận, Giấy khen; khung Giấy khen;

+ Chi tiền thưởng cho các cá nhân, tập thể có thành tích tốt trong công tác dạy và học, nhà trường căn cứ vào xếp loại thi đua cuối năm học quyết định mức khen thưởng như sau:

STT	Nội dung	Mức thưởng (Đồng)
1.	Mức tiền thưởng kèm theo các hình thức khen thưởng đối với tập thể, cá nhân CBGV:	
	Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở, cấp tỉnh	Cấp trên thưởng
	Lao động tiên tiến	Cấp trên thưởng
	Thưởng giáo viên bồi dưỡng trẻ mẫu giáo, đi thi các phong trào văn hóa, văn nghệ dành cho trẻ mẫu giáo cấp huyện.	
	+ Giải nhất	200.000
	+ Giải nhì	150.000
	+ Giải ba	100.000
	+ Khuyến khích	70.000
2.	Mức thưởng đối với tập thể, cá nhân học sinh:	
	Đối với tập thể:	
	Tập thể lớp tiên tiến xuất sắc	150.000
	Tập thể lớp tiên tiến	100.000
	Tập thể (Lớp, nhóm lớp) đoạt giải nhất, nhì, ba, khuyến khích cấp Huyện trong các chương trình thi dành cho học sinh Mầm non nếu huyện không thưởng thì nhà trường thưởng theo các mức sau:	
	+ Giải nhất	200.000
	+ Giải nhì	150.000
	+ Giải ba	100.000
	+ Khuyến khích	70.000
	Đối với cá nhân:	
	Học sinh đoạt giải nhất, nhì, ba, KK cấp Huyện trong các chương trình thi dành cho học sinh Mầm non nếu huyện không thưởng thì nhà trường thưởng theo các mức sau:	
	+ Giải nhất	150.000

	+ Giải nhì	100.000
	+ Giải ba	70.000
	+ Khuyến khích	50.000
	Bé chăm ngoan, học giỏi	30.000
	Bé chăm ngoan	20.000
	Thưởng đối với tập thể lớp, Đội, nhóm, CLB đoạt giải hoạt động ngoại khóa, hoạt động thi đua văn hóa, văn nghệ trong các đợt phát động của nhà trường	
	+ Giải nhất	100.000
	+ Giải nhì	70.000
	+ Giải ba	40.000
	+ Khuyến khích	30.000
	Thưởng đối với cá nhân đoạt giải hoạt động ngoại khóa, hoạt động thi đua văn hóa, văn nghệ trong các đợt phát động của nhà trường	
	+ Giải nhất	70.000
	+ Giải nhì	50.000
	+ Giải ba	30.000
	+ Khuyến khích	20.000

Điều 11: Chi công tác phí

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định về chế độ hội nghị, công tác phí đối với cơ quan Nhà nước và sự nghiệp công lập. Theo Nghị quyết 74/NQ-HĐND tỉnh Nam Định ngày 07/12/2017.

11.1. Chế độ công tác phí được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể.

+ **Điều kiện để được thanh toán công tác phí**

- Được Ban giám hiệu cử đi công tác
- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao
- Có đủ chứng từ để thanh toán

+ **Nội dung thanh toán công tác phí**

- Tiền đi lại:

- Phụ cấp lưu trú :

- Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

Chi tiền thuê phòng ngủ cho đối tượng đi công tác với mức là 300.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng, 150.000đ/ngày/người)

Chi phụ cấp lưu trú:

+ Cán bộ, viên chức, người lao động được cử đi công tác ở ngoài huyện được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 100.000 đồng/ngày/người (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác);

+ Trường hợp được cử đi công tác, tập huấn chuyên môn trong ngày (kể cả đi và về ở các huyện, thành phố trong ngày) hoặc đi công tác tại các xã thuộc huyện Xuân Trường có cự ly khoảng cách từ trụ sở nhà trường đến nơi công tác từ 15 km trở lên, mức phụ cấp lưu trú: 80.000 đồng/người/ngày. Nếu đi nộp báo cáo, đi công tác ½ ngày thì không thanh toán tiền phụ cấp lưu trú, chỉ chi tiền đi và về.

- Thuê phòng nghỉ: Thực hiện theo hình thức thanh toán theo hóa đơn thực tế,

Chứng từ thanh toán công tác phí:

- Giấy đề nghị thanh toán;

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

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác;

- Hóa đơn, vé phương tiện, hóa đơn phòng nghỉ hợp pháp (nếu có);

- Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).

* Nếu khoán công tác phí thì chỉ cần công lệnh và văn bản kế hoạch liên quan đến đợt công tác.

- 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 là 300.000 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 là 200.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán là 150.000 đồng/ngày/người.

11.2. Chế độ khoán công tác phí theo tháng:

Nhà trường thực hiện mức khoán công tác phí theo tháng đối với các cán bộ thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng, cụ thể như sau:

Hiệu trưởng : 400.000đ/tháng

Phó hiệu trưởng : 250.000đ/tháng

Kế toán : 400.000đ/tháng

Thủ quỹ : 200.000đ/tháng

Ngoài tiền công tác khoán trên đây, nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định tại khoản a mục 3 điều này; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

MỤC 2

CHI CÁC KHOẢN ĐẢM BẢO HOẠT ĐỘNG THƯỜNG XUYẾN KHÁC TẠI ĐƠN VỊ

Điều 12: Chi hội nghị, hội thảo, tổng kết cuối năm.

(Thực hiện theo Nghị quyết 74/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị)

- Thanh toán tiền thuê hội trường nếu hội trường không đáp ứng được số lượng đại biểu; văn phòng phẩm phục vụ hội nghị (tài liệu, văn phòng phẩm cho người tham dự hội nghị), trang trí, hoa tươi, băng zôn khẩu hiệu,... chi giải khát giữa giờ (với mức là 20.000đ/01 buổi (nửa ngày)/đại biểu), tiền thuê mướn nếu có, tiền hỗ trợ ăn cho đại biểu không hưởng lương. Phải có kế hoạch tổ chức và danh sách người dự.

- Chứng từ chi hội nghị: Điều 13 TT 40/2017.

+ Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị được người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

+ Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị theo quy định, tuân thủ pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ thanh toán.

Điều 13: Chi Báo chí, thông tin liên lạc

13.1. Điện thoại:

- Thanh toán cước điện thoại theo thực tế phát sinh, có hóa đơn tài chính nhưng không vượt quá định mức cho phép theo NQ số 74/NQ-HĐND ngày 07/12/2017.

13.2.. Máy fax và cước phí sử dụng mạng Internet

Căn cứ theo thông báo thực tế của Bưu điện để thanh toán.

13.3. Báo chí, tuyên truyền

- Căn cứ vào tình hình thực tế sử dụng báo chí tại trường phục vụ cho công tác thông tin của nhà trường. Thủ tục thanh toán theo quy trình thanh toán tại trường.

Điều 14: Chi vật tư văn phòng

14.1. Chi văn phòng phẩm

14.1.1. Văn phòng phẩm sử dụng chung phục vụ nhiệm vụ chuyên môn của từng tổ, phòng ban chuyên môn của nhà trường giao cho các tổ khối lập dự trù chi tiết được Hiệu trưởng phê duyệt, tiến hành mua sắm, sử dụng và thanh toán theo khối lượng công việc thực tế.

14.1.2. Văn phòng phẩm phục vụ Ban Giám hiệu, văn phòng của nhà trường, giao bộ phận văn phòng làm đầu mối căn cứ nhu cầu sử dụng lập dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt. Tiến hành mua, cấp phát trực tiếp, bộ phận văn phòng sử dụng mở sổ theo dõi để dự trù cho đợt tiếp theo.

14.1.3. Khoản văn phòng phẩm cho CB, GV, NV: 15.000/tháng (trong 9 tháng của năm học). Tiền khoản văn phòng phẩm được trả theo tháng và chuyển vào tài khoản cá nhân của từng CBVC, người lao động cùng kỳ thanh toán tiền lương hàng tháng căn cứ vào danh sách bảng lương của tháng đó.

14.2. Văn phòng phẩm phục vụ các tổ chuyên môn, phòng ban phát sinh tổ chức hội nghị, hội thảo hoặc phát hành các tài liệu có số lượng tài liệu lớn cần in ấn, photocopy:

- Ban giám hiệu có trách nhiệm thực hiện in ấn, photocopy theo yêu cầu công việc. Căn cứ đề nghị của các tổ bộ môn, tổ chuyên môn, ban giám hiệu trên cơ sở tổ chức hội nghị, hội thảo hoặc kế toán đơn vị thực hiện mua sắm, cấp phát giấy theo thực tế sử dụng.

- Tài liệu photocopy, in ấn có thể thực hiện theo hình thức thuê dịch vụ in ấn. Mức khoán chi thuê ngoài in ấn tối đa 250 đồng/trang A4 (in một mặt), hoặc tối đa 400 đồng/tờ A4 (in hai mặt).

- Hồ sơ thanh quyết toán gồm: Giấy đề nghị thanh toán (có xác nhận của Hiệu trưởng); 01 bản tài liệu photocopy; Biên bản bàn giao xác nhận số lượng bản photocopy với đơn vị dịch vụ in ấn; Hợp đồng in ấn tài liệu (nếu có) và hóa đơn hợp pháp, hợp lệ.

14.3. Chi mua sắm công cụ vật tư

Căn cứ thực tế sử dụng dụng cụ, vật tư cho hoạt động giảng dạy, quản lý, phục vụ do tổ bộ môn đề nghị, kế toán tổng hợp lập dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt, mua sắm, mở sổ theo dõi tình hình cấp phát sử dụng tài liệu dùng cho chuyên môn. Phải có đầy đủ hoá đơn chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

Điều 15: Thuốc y tế phòng bệnh

- Thuốc y tế nhà trường giao cho cán bộ y tế quản lý, chịu trách nhiệm trong việc mua, cấp phát thuốc cho cán bộ giáo viên và học sinh viên ốm đau tại trường phối kết hợp với cán bộ Kế toán thanh quyết toán theo quy định, mở sổ theo dõi tình hình cấp phát sử dụng.

- Hàng năm, tùy thuộc vào ngân sách nhà trường tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ viên chức. Cán bộ Y tế lập danh sách, dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt, thanh toán theo hợp đồng thỏa thuận.

Điều 16: Thanh toán dịch vụ công cộng

16.1. Chi tiền điện, nước:

Thực hiện Thông tư liên tịch 111/2009/TTLT/BTC-BCT ngày 01/06/2009 của Bộ tài chính - Bộ công thương Hướng dẫn thực hiện tiết kiệm điện trong các cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm và hiệu quả điện, nước sinh hoạt tại đơn vị, không sử dụng vào mục đích cá nhân.

Kế toán thanh toán theo hóa đơn thực tế của cơ quan cung cấp dịch vụ.

16.2. Chi thuê mướn, dịch vụ

- Chi dọn dẹp vệ sinh, cắt tỉa cây xanh:

Chi thuê dọn dẹp vệ sinh vườn hoa, cắt tỉa cây xanh, mương, cống thoát nước, nhà vệ sinh. Tùy vào mức độ công việc, Hiệu trưởng hợp đồng thuê mướn theo vụ việc, những người được phân công quản lý có trách nhiệm theo dõi, nhận xét chất lượng công việc để nhà trường có căn cứ làm thủ tục thanh toán tiền công. Mức chi trả tiền công theo thỏa thuận giữa các bên theo hợp đồng cụ thể công việc.

- Chi thuê Bảo vệ nhà trường:

- Chi thuê mướn bảo vệ nhà trường theo hình thức khoán công việc.
- Mức chi tiền công: Theo thỏa thuận giữa các bên.
- 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.

Điều 17: Chi tiếp khách

Theo Thông tư 71/TT-BTC ngày 10/08/2018 của Bộ tài chính qui 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.

Khách đến làm việc với trường, căn cứ vào chương trình làm việc, mức độ và tính chất công việc, các đồng chí trong BGH phụ trách đơn vị chỉ đạo thực hiện tiếp khách.

Thanh toán tiền tiếp khách phải có đầy đủ chứng từ hợp pháp, hợp lệ, hợp lý đúng tiêu chuẩn, đối tượng được Hiệu trưởng duyệt. Cụ thể:

- Chi giải khát, mức chi: 20.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.
- Chi mời cơm: Mức chi không quá 150.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

Điều 18: Chi nghiệp vụ chuyên môn

18.1. Chi tuyển sinh và điều tra phổ cập:

Hỗ trợ công tác chuyên môn: 20.000đ/buổi.

Chi công tác tuyển sinh, làm phổ cập giáo dục, kiểm định chất lượng giáo dục, trường chuẩn, ... mức chi: 50.000đ/buổi.

18.2. Chi cho công tác kiểm kê tài sản cuối năm, đột xuất.

Theo qui định tại điểm b, khoản 2, điều 5 thông tư 23/TT-BTC ngày 25/04/2023, hàng năm Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập tổ kiểm kê .

+ *Đối tượng được hưởng*

Là thành viên trong hội đồng kiểm kê của Nhà trường

+ *Mức chi*

- Chủ tịch Hội đồng kiểm kê: 100.000 đồng/đợt
- Phó chủ tịch : 80.000 đồng/đợt
- Thư ký : 70.000 đồng/đợt
- Thành viên : 50.000 đồng/đợt

+ *Nguyên tắc thực hiện*

Kết thúc đợt kiểm kê Hội đồng kiểm kê có trách nhiệm tập hợp danh mục kiểm kê, đối chiếu số liệu kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ đồ dùng với Phòng hành chính - Kế toán, tìm nguyên nhân chênh lệch (nếu có) trình Hiệu trưởng ra quyết định xử lý và tập hợp danh sách cán bộ được hưởng đề nghị thanh toán.

18.3. Chi hoạt động của trang Web.(nếu có)

Trình tự duyệt bài do Ban biên tập website trường quyết định, được nhà trường thanh toán theo mức sau :

1. Tin

- Đối với cán bộ trong ban biên tập website : 80.000 đồng/tin
- Các đối tượng khác 50.000 đồng/tin

2. Tin ảnh

- Ảnh: 100.000 đồng/tin

Các bài viết sưu tầm, đăng tải lại không được thanh toán, phê duyệt. Đơn vị tổ chức mua theo quy trình thanh toán tại trường.

18.4. Cải tạo môi trường trong và ngoài lớp học, thi làm đồ dùng đồ chơi, thi GVG, mua đồ dùng trang trí lớp học.

- Cán bộ phụ trách chuyên môn phối hợp với giáo viên các lớp lên kế hoạch mua các loại đồ dùng để cải tạo môi trường trong và ngoài lớp học trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Tùy theo tình hình thực tế phát sinh nhu cầu mua sắm, sửa chữa đồ dùng, đồ chơi, trang trí lớp học của các lớp học, các giáo viên chủ nhiệm lớp lập đề xuất mua sắm, trang trí, sửa chữa trình lãnh đạo nhà trường phê duyệt, chuyển hồ sơ qua kế toán lập dự trù, đi mua sắm và thanh toán theo quy định.

Điều 19: Chi sửa chữa, mua sắm thường xuyên

Tài sản và thiết bị chuyên dùng; tài sản và thiết bị văn phòng; các thiết bị công nghệ thông tin; tài sản và thiết bị khác cần thiết khác phục vụ cho hoạt động của đơn vị. Căn cứ thực tế sử dụng cho hoạt động chuyên môn, quản lý, phục vụ do các bộ phận đề nghị, đầu năm phòng (bộ phận) chuyên môn lập dự toán được thủ trưởng phê duyệt.

Những tài sản bị hư hỏng cần sửa chữa thường xuyên như nhà cửa, hội trường, bàn ghế, thiết bị điện nước, máy tính, máy in, máy photo, máy fax bảo dưỡng bảo trì theo định kỳ. Bộ phận CSVC lập kế hoạch trình thủ trưởng phê duyệt.

Tất cả việc mua sắm, sửa chữa thường xuyên TSCĐ, CCDC nêu trên thực hiện theo đúng định mức và quy định hiện hành của nhà nước và quyết định phân cấp của tỉnh. Thủ tục thanh toán theo quy định hiện hành và quy trình thanh toán tại đơn vị.

Điều 20: Chi hỗ trợ các hoạt động phong trào đoàn thể, các tổ chức xã hội quan hệ công tác với trường

20.1. Hoạt động phong trào đoàn thể

Hàng năm căn cứ vào hoạt động phong trào và kinh phí của Đoàn thanh niên, Công đoàn trường. Trên tinh thần sử dụng quỹ hợp lý, phần còn thiếu Ban chấp hành đoàn trường, Công đoàn lập dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt theo thực tế phát sinh. Khi thực hiện đảm bảo đầy đủ hóa đơn, chứng từ theo qui định.

20.2. Hỗ trợ tổ chức xã hội, đoàn thể có quan hệ công tác với trường (nếu có).

Căn cứ vào tình hình thực tế và mức độ quan hệ công tác của các cơ quan, tổ chức xã hội đối với nhà trường, kế toán lập kế hoạch dự trù trình Hiệu trưởng phê duyệt theo thực tế phát sinh, đảm bảo phù hợp với nguồn kinh phí của đơn vị.

Điều 21. Chi hỗ trợ hoạt động khai giảng và bế giảng và các ngày lễ trong năm học

Chi trang trí khách tiết : băng zôn, khẩu hiệu, phong bật,...

Chi thuê âm thanh, ánh sáng :

Tiền thuê dù bạt che mưa, che nắng, bàn ghế, quạt phục vụ cho giáo viên, học sinh trong các ngày khai giảng, bế giảng và các ngày lễ khác.

Chi mua hoa tươi, nước lọc

Chi thuê trang phục biểu diễn các ngày lễ lớn trong năm.

Điều 22: Khoản chi bảo hộ lao động, trang phục dành cho công việc đặc thù.

Tùy theo tính chất công việc, nhà trường khoán chi bảo hộ lao động, trang phục đặc thù cho các đối tượng sau:

+ *Đối tượng áp dụng:*

- Về bảo hộ lao động: Y tế, bảo vệ

+ *Mức chi:* 350.000 đồng/năm

Đối tượng nào nêu trên đã được nhà trường trang bị đồng phục thì không được hưởng mức khoán trên.

Điều 23: Các hoạt động khác

Tùy theo nhu cầu thực tế phát sinh được Hiệu trưởng phê duyệt phù hợp với nguồn kinh phí của nhà trường và đúng thẩm quyền qui định.

CHƯƠNG 4 :

CƠ CHẾ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CÁC NGUỒN THU SỰ NGHIỆP, THU KHÁC NGOÀI NSNN HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC .

Thực hiện theo Nghị quyết số 17/2021/NQ-HĐND ngày 17/07/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định quy định các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục công lập do tỉnh Nam Định quản lý;

Thực hiện Nghị quyết số 10/NQ-HĐND ngày 13/03/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định về Quy định thu học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập do tỉnh Nam Định quản lý;

Thực hiện Hướng dẫn số 1617/HD-SGDĐT ngày 30/08/2024 của Sở GDĐT tỉnh Nam Định về việc hướng dẫn thực hiện quản lý thu, chi học phí đối với cơ sở giáo dục do tỉnh quản lý năm học 2024-2025;

Căn cứ vào tình hình thực tế về điều kiện phát triển kinh tế xã hội của địa phương.

Điều 24. Thu, chi tiền học phí

Mức thu đối với các trường Mầm non (90.000đ/hs/tháng x 9 tháng/năm học) và theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/08/2021 của Chính phủ, đặc biệt tại Điều 6 quy định, trẻ em mầm non 5 tuổi được miễn học phí từ năm học 2024-2025, được hưởng từ ngày 01/09/2024.

- Quản lý học phí:

Nộp 100% học phí vào kho bạc, trong đó:

+ 40% học phí trích bổ sung quỹ lương theo dự toán giao.

+ 60% tăng cường cơ sở vật chất và bổ sung kinh phí cho các hoạt động thường xuyên của đơn vị (40% chỉ cho nghiệp vụ chuyên môn, 20% tăng cường cơ sở vật chất.

Điều 25. Thu, chi tiền chăm sóc, tiền ăn, tiền trang thiết bị phục vụ bán trú

25.1. Thu tiền chăm sóc bán trú: (theo qui định của tỉnh)

- Mức thu: Theo thỏa thuận giữa nhà trường và cha mẹ học sinh, đảm bảo cha mẹ học sinh nhất trí 100% mức thu là:

+ Thu tiền chăm sóc bán trú: 5.000 đ/học sinh/buổi

+ Thu tiền thuê nhân viên nấu ăn bán trú năm học 2024-2025 là: 80.000đ/học sinh/tháng

- Chi tiền chăm sóc bán trú như sau:

STT	Nội dung	ĐV tính	Định mức chi	Ghi chú
1	Chi trông trưa			
	Chi cho giáo viên		85%	
	Chi Ban giám hiệu:		10.5%	
	+ HT:		4.5%	
	+ PHT:		3%	
	Chi quản lý tài chính:		4.5%	
	+ KT:		4.5%	
	Tổng		100%	
2	Chi HĐ nhân viên nấu ăn		100%	

25.2. Thu, chi tiền trang thiết bị bán trú.

+ Thu tiền trang thiết bị bán trú NH 2024-2025

- Mức thu: Theo thỏa thuận giữa nhà trường và cha mẹ học sinh, đảm bảo cha mẹ học sinh nhất trí 100% mức thu là 250.000đ/học sinh/năm học (thu những học sinh đầu cấp)

+ Chi tiền trang thiết bị bán trú phục vụ các nội dung sau: Chi mua chăn, chiếu, gối, bổ sung bát, thìa, ca, phục vụ học sinh bán trú.

25.3 Tiền ăn bán trú của học sinh.

+ Thu tiền ăn bán trú của học sinh: (theo qui định của tỉnh)

- Mức thu: Theo thỏa thuận giữa nhà trường và cha mẹ học sinh, đảm bảo cha mẹ học sinh nhất trí 100% mức thu là 21.000đ/trẻ/ngày.

- Nhà trường ký hợp đồng với Công ty TNHH sản xuất và kinh doanh Tâm An, bà Trần Thị Huệ để cung cấp thực phẩm nấu ăn cho học sinh.

+ Chi tiền ăn bán trú theo khẩu phần ăn hàng ngày của trẻ: 19.000đ/trẻ/ngày.

+ Chi tiền chất đốt, dầu rửa bát, giặt tay,... phục vụ bán trú: 2.000đ/trẻ/ngày

Điều 26. Thu, chi tiền học Kỹ năng sống.

+ Thu tiền dạy học kỹ năng sống: (theo qui định của tỉnh)

- Mức thu: Theo thỏa thuận giữa nhà trường và cha mẹ học sinh, đảm bảo cha mẹ học sinh nhất trí 100% mức thu là 4.000/học sinh/tiết

- Miễn tiền học cho học sinh con hộ nghèo, cận nghèo, mồ côi và học sinh có hoàn cảnh khó khăn.

+ Chi tiền dạy học Kỹ năng sống như sau:

- Trích bản quyền cho Công ty cổ phần giáo dục và hợp tác quốc tế IET: 18.000đ/trẻ/tháng

- Nộp thuế TNDN 2% trên tổng số được trích cho trường

STT	Nội dung	Định mức chi	Ghi chú
1	Trung tâm PM kỹ năng sống	20.000đ/trẻ/tháng	
2	Nhà trường được hưởng		
2.1	Giáo viên trực tiếp giảng dạy	70%	
2.2	Chi công tác quản lý	9%	
2.3	Kế toán, thủ quỹ, Bảo vệ	6%	
2.4	Chi tăng cường CSVC	15%	
	Tổng cộng	100%	

Điều 27. Tiền nước uống tinh khiết cho học sinh:

Thu tiền mua nước uống cho học sinh theo thỏa thuận giữa cha mẹ học sinh, nhà trường (theo quy định của tỉnh)

- Thu của học sinh là 10.000đ/trẻ/tháng

- Chi: mua nước uống cho học sinh

- Chi: mua bổ sung CSVC từ nguồn nước uống

Điều 28. Tiền vệ sinh lớp học, nhà vệ sinh:

- Thu tiền vệ sinh lớp học, nhà vệ sinh (theo quy định của tỉnh)

+ Mức thu: Theo thỏa thuận giữa nhà trường và cha mẹ học sinh, đảm bảo cha mẹ học sinh nhất trí 100% mức thu là 18.000đ/trẻ/tháng

- Chi tiền vệ sinh lớp học, nhà vệ sinh:

+ Chi mua đồ dùng vệ sinh phục lớp học cho trẻ sinh hoạt và phục vụ trẻ theo dự toán chi tiết hàng tháng, kỳ.

+ Chi công thu dọn vệ sinh nhà vệ sinh cho giáo viên: 50.000đ/GV/tháng

Điều 29: Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại để gửi tiền các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ theo quy định.

- Đơn vị thống nhất gửi toàn bộ số tiền thu từ hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ theo quy định tại Ngân hàng NN và PTNT huyện Xuân Trường theo hình thức gửi không kỳ hạn.

- Số tiền lãi thu được, được coi là nguồn thu của đơn vị,

CHƯƠNG 5 :

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm tổng quan các chỉ hoạt động của đơn vị. Hàng năm quy chế chi tiêu nội bộ được điều chỉnh và bổ sung để phù hợp với chức năng nhiệm vụ của đơn vị và sự thay đổi các quy định của Nhà nước. Các văn bản quy định riêng về chi tiêu cho từng hoạt động cụ thể được coi như một phần của quy chế này.

Điều 30: Nguyên tắc quản lý tài chính tại đơn vị

- Toàn bộ các khoản thu chi tài chính do hiệu trưởng quản lý, điều hành được quản lý tập trung thống nhất, thông qua cán bộ phụ trách công tác kế toán của đv. Đối với các khoản thu và nhiệm vụ chi nhà nước không qui định Hiệu trưởng quyết định mức thu, hình thức thu, địa điểm thu theo đúng qui định của pháp luật.

- Các khoản thu, chi tài chính phải căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức của Nhà nước quy định và Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

- Các khoản thu - chi chưa được nêu ở trong quy chế này nếu có phát sinh, trên cơ sở các văn bản quy định hiện hành của cấp có thẩm quyền, do thủ trưởng quyết định sau khi đã thống nhất trong Ban giám hiệu.

- Thực hiện lập, chấp hành dự toán, quyết toán theo Luật NSNN và các văn bản pháp lý liên quan.

- Thực hiện chế độ kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo quy định hiện hành đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 31: Trách nhiệm tổ chức thực hiện

- Cán bộ phụ trách công tác kế toán chịu trách nhiệm hướng dẫn và phối kết hợp với các tổ bộ môn (tổ khối), cá nhân có liên quan thực hiện Quy chế này.

- Trưởng các bộ môn, tổ khối có trách nhiệm phổ biến quy chế đến cán bộ viên chức thuộc phạm vi quản lý của mình để thực hiện quy chế trong đơn vị.

- Đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định. Hiệu trưởng chỉ duyệt chi theo đúng định mức đã được xây dựng trong qui chế này. Nếu CBVC không chấp hành thì bị xử lý theo qui định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền và phải hoàn trả lại số đã chi vượt định mức.

Điều 32: Hiệu lực quy chế

Quy chế này có hiệu lực từ ngày 21 tháng 9 năm 2024, những quy định trước đây của đơn vị về quản lý thu chi tài chính trái với nội dung quy chế này đều bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện Quy chế chỉ tiêu nội bộ có thể được bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với quy định mới của Nhà nước và tình hình thực tế của đơn vị do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của các bộ phận trong toàn đơn vị.

Quy chế này đã được hội nghị cán bộ viên chức trường Mầm non Xuân Trung thông qua ngày 21 tháng 9 năm 2024 với 100% ý kiến đồng ý.

**TM. BCH CÔNG ĐOÀN
CHỦ TỊCH**



Nông Thị Hương Lan

**TM. NHÀ TRƯỞNG
HIỆU TRƯỞNG**



Phạm Thị Ánh Hồng