

Số: ~~80~~/QĐ-MNBNH

Thanh Trì, ngày 9 tháng 10 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc điều chỉnh, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON B XÃ NGŨ HIỆP

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;  
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Đầu tư công ngày 13/6/2015;

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước ngày 25/6/2015;

Căn cứ Nghị định 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước;

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

Căn cứ Nghị định số 32/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên;

Căn cứ Nghị định số 11/2020/NĐ-CP ngày 20 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính Phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

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

Căn cứ Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của 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;

Căn cứ Nghị định số 38/2022/NĐ-CP ngày 12/6/2022 của Chính phủ quy định



mức lương tối thiểu vùng đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động;

Căn cứ Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 63/2017/TT-BTC ngày 19/6/2017 của Bộ Tài chính quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí hoạt động của Ban Thanh Tra nhân dân;

Căn cứ Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/05/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Thông tư số 52/2020 /TT- BGDĐT ngày 31/12/2020 thông tư ban hành điều lệ trường mầm non;

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 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;

Căn cứ Thông tư số 05/2023/TT-BNV ngày 03/5/2023 của Bộ Nội vụ hướng dẫn mẫu hợp đồng dịch vụ và mẫu hợp đồng lao động đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị quyết số 03/2023/NQ-HĐND ngày 4/7/2023 của HĐND thành phố Hà Nội quy định mức thu học phí đối với các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn thành phố Hà Nội năm học 2023-2024;

Căn cứ Quyết định số 51/2013/QĐ-UBND ngày 22/11/2013 của UBND thành phố Hà Nội ban hành quy định về thu, sử dụng các khoản thu khác trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập của Thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 6889/QĐ-UBND ngày 16/12/2022 của UBND huyện Thanh Trì về việc giao chỉ tiêu kế hoạch kinh tế - xã hội và dự toán thu chi ngân sách năm 2023 của Huyện Thanh Trì;

Căn cứ Quyết định số 4115/QĐ-UBND ngày 31/8/2023 của UBND huyện Thanh Trì về việc đặt hàng cung cấp dịch vụ giáo dục sử dụng ngân sách nhà nước của huyện Thanh Trì năm học 2023-2024;

Căn cứ Công văn 2185/UBND –NC ngày 14/7/2023 về việc thực hiện quy định về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ; Công văn số 2751/SNV-CDCQ ngày 20/9/2023 về việc hướng dẫn quy trình ký kết HĐLĐ theo quy định của Nghị định số 111/2022/NĐ-CP của Chính phủ;

*Căn cứ các quy định, chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi của Nhà nước ban hành;  
Căn cứ kết quả thảo luận của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay ban hành Quyết định điều chỉnh, bổ sung một số điều trong Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023 của Trường Mầm non B xã Ngũ Hiệp (đính kèm Quy chế chi tiêu nội bộ sửa đổi, bổ sung từ ngày 9 tháng 10 năm 2023).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày kí cho đến khi có quyết định bổ sung mới.

**Điều 3.** Cán bộ quản lý, bộ phận kế toán và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường mầm non B xã Ngũ Hiệp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Phòng Tài chính Kế hoạch huyện Thanh Trì;
- Phòng GD&ĐT huyện Thanh Trì;
- KBNN huyện Thanh Trì;
- Lưu :VT, KT.



**HIỆU TRƯỞNG**

**Trần Thị Hải Yến**



**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023**  
**của trường mầm non B xã Ngũ Hiệp**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON B XÃ NGŨ HIỆP**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;  
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Đầu tư công ngày 13/6/2015;

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước ngày 25/6/2015;

Căn cứ Nghị định 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước;

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

Căn cứ Nghị định số 32/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên;

Căn cứ Nghị định số 11/2020/NĐ-CP ngày 20 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính Phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ Nghị định số 29/2021/NĐ-CP ngày 26/3/2021 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 02/6/2021 của Chính Phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của 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;

Căn cứ Nghị định số 38/2022/NĐ-CP ngày 12/6/2022 của Chính phủ quy định mức lương tối thiểu vùng đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động;

Căn cứ Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 63/2017/TT-BTC ngày 19/6/2017 của Bộ Tài chính quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí hoạt động của Ban Thanh Tra nhân dân;

Căn cứ Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/05/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Thông tư số 52/2020 /TT- BGDĐT ngày 31/12/2020 thông tư ban hành điều lệ trường mầm non;

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 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;

Căn cứ Thông tư số 05/2023/TT-BNV ngày 03/5/2023 của Bộ Nội vụ hướng dẫn mẫu hợp đồng dịch vụ và mẫu hợp đồng lao động đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị quyết số 03/2023/NQ-HĐND ngày 4/7/2023 của HĐND thành phố Hà Nội quy định mức thu học phí đối với các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn thành phố Hà Nội năm học 2023-2024;

Căn cứ Quyết định số 51/2013/QĐ-UBND ngày 22/11/2013 của UBND thành phố Hà Nội ban hành quy định về thu, sử dụng các khoản thu khác trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập của Thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 6889/QĐ-UBND ngày 16/12/2022 của UBND huyện Thanh Trì về việc giao chỉ tiêu kế hoạch kinh tế - xã hội và dự toán thu chi ngân sách năm 2023 của Huyện Thanh Trì;

Căn cứ Quyết định số 4115/QĐ-UBND ngày 31/8/2023 của UBND huyện Thanh Trì về việc đặt hàng cung cấp dịch vụ giáo dục sử dụng ngân sách nhà nước của huyện Thanh Trì năm học 2023-2024;

Căn cứ Công văn 2185/UBND –NC ngày 14/7/2023 về việc thực hiện quy định về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ; Công văn số 2751/SNV-CDCQ ngày 20/9/2023 về việc hướng dẫn quy trình ký kết HĐLĐ theo quy định của Nghị định số 111/2022/NĐ-CP của Chính phủ;

Căn cứ vào tình hình và điều kiện thực tế tại Trường mầm non B xã Ngũ Hiệp.

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế chi tiêu nội bộ, năm 2023 của trường mầm non B xã Ngũ Hiệp.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày kí cho đến khi có quyết định bổ sung mới.

**Điều 3.** Hiệu trưởng, cán bộ, giáo viên, người lao động và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- BCĐ XD & thực hiện QCDC huyện;
- Phòng Giáo dục &ĐT, phòng TC-KH huyện;
- BCĐ XD & thực hiện QCDC xã (thị trấn);
- Như điều 3( để thực hiện);
- Lưu.



**HIỆU TRƯỞNG**

**Trần Thị Hải Yến**

# QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM HỌC 2023-2024

(Ban hành kèm theo Quyết định số 262/QĐ-MNBNH, ngày 11 tháng 10 năm 2023  
của Hiệu trưởng Trường MN B xã Ngũ Hiệp)

## CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1.1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế chi tiêu nội bộ quy định việc quản lý, sử dụng, thanh toán, quyết toán nguồn kinh phí được ngân sách Nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ và các nguồn thu hợp pháp khác của nhà trường. Đối với việc phân bổ, quản lý, sử dụng nguồn kinh phí ngân sách Nhà nước giao hàng năm không thực hiện chế độ tự chủ và vốn đầu tư xây dựng được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

#### 1.2. Đối tượng áp dụng:

Quy chế này áp dụng đối với toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động gọi tắt là (CBVC, NLD) trong Nhà trường.

### Điều 2. Mục đích, yêu cầu

2.1. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị.

2.2. Tạo quyền chủ động cho cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2.3. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát của KBNN; cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

2.4. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

2.5. Công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

### Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế:

3.1. Quy chế chi tiêu nội bộ do Hiệu trưởng ban hành sau khi đã tổ chức thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong nhà trường và có ý kiến thống nhất của tổ chức Công đoàn nhà trường;

3.2. Bảo đảm đơn vị, CBVC và người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

3.3. Nội dung quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức, mức chi thống nhất trong đơn vị, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị, sử dụng kinh phí tiết

kiệm có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý.

- Các tiêu chuẩn định mức chi, nhà trường phải thực hiện đúng quy định các nội dung, mức chi của Quy chế không được vượt tiêu chuẩn, chế độ của Nhà nước và các quy định của pháp luật.

- Đối với những nội dung chi đặc thù cần thiết cho hoạt động của nhà trường chưa được quy định tại các văn bản pháp luật thì được quy định tại Quy chế cho phù hợp với hoạt động chuyên môn của nhà trường trên cơ sở vận dụng mức chi tương ứng với các công việc của các lĩnh vực tương tự đã quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật.

3.4. Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, viên chức, người lao động.

3.5. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, các CBVC, người lao động phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định của Nhà nước, của Bộ Tài chính hiện hành và tại Quy chế này.

#### **Điều 4. Căn cứ xây dựng quy chế:**

##### ***4.1. Hệ thống tiêu chuẩn, định mức chi và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí hiện hành của Nhà nước và của UBND thành phố Hà Nội.***

- Luật Ngân sách Nhà nước năm 2015;
  - Bộ Luật lao động số: 45/2019/QH14, ngày 20/11/2019;
  - Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước;
  - Nghị định số 63/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;
  - Quyết định số 08/2016/QĐ-TTg ngày 26/02/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc mua sắm tài sản Nhà nước theo phương thức tập trung;
  - Quyết định số 50/2017/QĐ-UBND ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;
- Thông tư số 48/2011/TT-BTC ngày 25/10/2011 của Bộ Tài chính quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non;
- Thông tư số 63/2017/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 6 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân;
  - Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của liên bộ Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức;
  - Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23 tháng 01 năm 2006 của liên Bộ giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính về



việc hướng dẫn về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập;

- Thông tư số 23/TT-BLĐTBXH ngày 23/6/2015 của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số điều về tiền lương của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ, quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ Luật lao động .

- Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 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 sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội, tổ chức chính trị xã hội – nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội – nghề nghiệp;

- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

- Thông tư 63/2017/TT-BTC ngày 19 tháng 6 năm 2017 của Bộ tài chính Quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân;

- Thông tư số 92/2017/TT-BTC ngày 18/9/2017 của Bộ Tài chính về lập dự toán, phân bổ và quyết toán kinh phí để thực hiện sửa chữa, bảo trì, cải tạo, nâng cấp, mở rộng cơ sở vật chất;

- Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2019 của Bộ Tài chính về hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

- Quyết định số 51/2013/QĐ-UBND ngày 22/11/2013 của UBND thành phố Hà Nội ban hành quy định về thu, sử dụng các khoản thu khác trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập của Thành phố Hà Nội;

- Quyết định số 07/2020/QĐ-UBND ngày 30/3/2020 của UBND thành phố Hà Nội ban hành quy định về lập, thẩm định và phê duyệt chủ trương đầu tư và bố trí kinh phí sửa chữa, bảo trì, cải tạo, nâng cấp, mở rộng cơ sở vật chất sử dụng nguồn kinh phí chi thường xuyên của ngân sách thành phố Hà Nội;

- Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 về việc ban hành Điều lệ trường mầm non;

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

Thông tư số 54/2021/TT-BTC ngày 06/7/2021 sửa đổi, bổ sung khoản 4 Điều 35 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;

- Quyết định số 3698/QĐ-UBND ngày 26/7/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành danh mục mua sắm tập trung của thành phố Hà Nội;

Căn cứ Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của 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 và đào tạo;

- Văn bản hướng dẫn của Sở Tài chính Hà Nội về việc mua sắm tài sản công theo phương thức mua sắm tập trung hàng năm;

- Nghị quyết số 03/2022/NQ-HĐND ngày 6/7/2022 của HĐND Thành phố về việc quy định một số nội dung, mức chi thuộc thẩm quyền của HĐND thành phố Hà Nội;

Căn cứ Nghị quyết số 17/2022/NQ-HĐND ngày 12/9/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc quy định mức học phí đối với các cơ sở GDMN, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn thành phố Hà Nội năm học 2022-2023.

Căn cứ Nghị quyết số 18/2022/NQ-HĐND ngày 12/9/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc quy định cơ chế hỗ trợ học phí với một số đối tượng trẻ em mầm non và học sinh phổ thông của thành phố Hà Nội năm học 2022-2023.

- Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ tài Chính về việc 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 Thông tư số 05/2023/TT-BNV ngày 03/5/2023 của Bộ Nội vụ hướng dẫn mẫu hợp đồng dịch vụ và mẫu hợp đồng lao động đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

- Quyết định số 6889/QĐ-UBND ngày 16/12/2022 của UBND huyện Thanh Trì về việc giao chỉ tiêu kế hoạch kinh tế - xã hội và dự toán thu, chi ngân sách năm 2023 của huyện Thanh Trì;

- Quyết định số 1913/QĐ-UBND ngày 26/4/2023 của UBND huyện Thanh Trì về việc giao quyền tự chủ tài chính năm 2023 cho các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn huyện;

- Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023;

- Căn cứ Nghị quyết số 03/2023/NQ-HĐND ngày 4/7/2023 của HĐND thành phố Hà Nội quy định mức thu học phí đối với các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn thành phố Hà Nội năm học 2023-2024.

- Căn cứ Quyết định số 4115/QĐ-UBND ngày 31/8/2023 của UBND huyện Thanh Trì về việc đặt hàng cung cấp dịch vụ giáo dục sử dụng ngân sách nhà

nước của huyện Thanh Trì năm học 2023-2024;

- Căn cứ Công văn 2185/UBND –NC ngày 14/7/2023 về việc thực hiện quy định về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ; Công văn số 2751/SNV-CDCQ ngày 20/9/2023 về việc hướng dẫn quy trình ký kết HĐLĐ theo quy định của Nghị định số 111/2022/NĐ-CP của Chính phủ;

- Văn bản số 2049/UBND-TCKH ngày 4/10/2023 của UBND huyện Thanh Trì về việc thống nhất các khoản thu khác theo Quyết định số 51/2013/QĐ-UBND ngày 22/11/2013 của UBND Thành phố Hà Nội ban hành quy định về thu, sử dụng các khoản thu khác trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập của thành phố Hà Nội năm học 2023 - 2024;

**4.2. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao của trường Mầm non B xã Ngũ Hiệp.**

**4.3. Dự toán thu, chi ngân sách Nhà nước giao hàng năm thực hiện chế độ tự chủ tài chính.**

## CHƯƠNG II

### QUY ĐỊNH THU, QUẢN LÝ NGUỒN THU

#### **Điều 5. Nguồn thu từ ngân sách nhà nước**

Nguồn ngân sách Nhà nước cấp cho các hoạt động thường xuyên.

#### **Điều 6. Các nguồn thu sự nghiệp và nguồn thu hợp pháp thực hiện chế độ tự chủ khác**

##### 6.1. Học phí.

+ Trẻ mầm non non thôn: 100.000đ/trẻ/ tháng.

##### 6.2. Thu Chăm sóc bán trú: 150.000đ/trẻ/tháng

6.3. Thu Học hè: Thu theo hướng dẫn của cấp trên, có thỏa thuận đến từng phụ huynh và được UBND huyện Thanh Trì phê duyệt mức thu.

##### 6.4. Thu Trang thiết bị phục vụ chăm sóc bán trú: 150.000đ/trẻ/năm

##### 6.5. Thu Học phẩm: 150.000đ/trẻ/năm

##### 6.6. Thu Nước uống học sinh: 12.000đ/trẻ/tháng

6.7. Thu Hoạt động ngoại khóa (Môn năng khiếu Tiếng Anh, Múa, Mỹ thuật,): 10% từ trung tâm trích lại.

#### **Điều 7. Quản lý nguồn thu**

Bộ phận tài vụ thực hiện theo dõi và quản lý tất cả các nguồn thu của đơn vị. Mức thu cụ thể thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước; văn bản thống nhất mức thu của các khoản thu khác của UBND huyện Thanh Trì và các văn bản hướng dẫn của các cơ quan chuyên ngành .

## CHƯƠNG III

### CÁC QUY ĐỊNH VỀ CHI TIÊU THƯỜNG XUYÊN

#### **Điều 8. Chi thanh toán cá nhân**

##### **8.1. Chi chế độ tiền lương, tiền công của CBVC, người lao động:**

a) *Căn cứ pháp lý:* Thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước Đảm bảo chi đúng, chi đủ tiền lương, tiền công theo chế độ hiện hành của Nhà nước và được chi trả vào khoảng thời gian từ ngày 10 đến ngày 15 hàng tháng.

b) *Đối tượng hưởng:* Cán bộ, viên chức và người lao động có mặt trong bảng kê công chức, viên chức của nhà trường.

c) *Hồ sơ, chứng từ thanh toán:*

- Bảng thanh toán tiền lương, tiền công theo mẫu quy định.

- Bảng chấm công theo mẫu quy định.

Tiền lương của CBVC, người lao động nghỉ ốm đau, thai sản: Do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

**8.2. Các khoản phụ cấp:** Phụ cấp chức vụ, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp ưu đãi ngành đối với giáo viên và đối với y tế, phụ cấp thâm niên nhà giáo và các khoản phụ cấp trách nhiệm (kế toán, tổ trưởng, tổ phó..).

a) *Căn cứ pháp lý:* Thực hiện theo các quy định hiện hành của nhà nước Đảm bảo chi đúng, chi đủ các khoản phụ cấp theo chế độ hiện hành của Nhà nước và được chi trả cùng với chế độ tiền lương vào khoảng thời gian từ ngày 20 đến ngày 25 hàng tháng.

b) *Đối tượng hưởng và không được hưởng:*

- Đối tượng hưởng: Cán bộ, giáo viên, nhân viên hưởng lương ngân sách nhà nước.

- Đối tượng không được hưởng: Hợp đồng lao động không hưởng lương ngân sách nhà nước.

##### **8.2.1 Phụ cấp chức vụ**

- Hiệu trưởng hệ số: } 0,5

- Phó hiệu trưởng hệ số: } 0,35

- Tổ trưởng chuyên môn và tương đương: 0,2 x mức lương cơ sở.

- Tổ phó chuyên môn và tương đương: 0,15 x mức lương cơ sở.

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

##### **8.2.2. Phụ cấp trách nhiệm theo nghề, công việc**

- Thực hiện theo Thông tư 163/2013/TTLT-BTC-BNV ngày 15/11/2013

của Bộ Tài chính Bộ Nội Vụ hướng dẫn tiêu chuẩn, điều kiện, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, bố trí, miễn nhiệm, thay thế và xếp phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán trưởng trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước.

+ Phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán : 0,1 x mức lương cơ sở

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

+ Phụ cấp y tế 20% mức lương cơ sở

### **8.2.3. Phụ cấp ưu đãi ngành đối với giáo viên**

*Căn cứ pháp lý:* Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT- BGD&ĐT- BNV-BTC ngày 23 tháng 01 năm 2006 hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ - TTg ngày 06/10/2005 về hướng dẫn về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập.

Người được hưởng phụ cấp ưu đãi là cán bộ quản lý, giáo viên đang trực tiếp giảng dạy (kể cả những giáo viên trong thời gian thử việc, hợp đồng).

Những trường hợp sau đây không được hưởng phụ cấp ưu đãi:

- Giáo viên đi học dài hạn, công tác trong và ngoài nước trên 3 tháng.
- Giáo viên nghỉ ốm, nghỉ thai sản vượt quá quy định bộ Luật lao động thì không được hưởng phụ cấp ưu đãi trong thời gian nghỉ vượt qui định.
- Nghỉ việc riêng 1 tháng liên tục trở lên không tham gia giảng dạy không được hưởng phụ cấp ưu đãi.
- Giáo viên bị đình chỉ giảng dạy, trong thời gian bị đình chỉ không được hưởng phụ cấp ưu đãi.

*Mức chi:* Lương theo ngạch bậc hiện hưởng + Phụ cấp chức vụ + PC thâm niên vượt khung) x 35%

### **8.2.4. Phụ cấp thâm niên vượt khung nhà giáo**

*Căn cứ pháp lý:*

Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo và các văn bản hướng dẫn Nghị định hết hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2020.

Nghị định số 77/2021/NĐ-CP quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo ngày 01/8/2021 của Chính phủ

- Nhà giáo tham gia giảng dạy, giáo dục có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc đủ 5 năm (60 tháng) được tính hưởng phụ cấp thâm niên bằng 5% mức lương hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có). Từ năm thứ sáu trở đi, mỗi năm (đủ 12 tháng) được tính thêm 1%.

- Phụ cấp thâm niên được tính trả cùng kỳ lương hàng tháng và được dùng để tính đóng, hưởng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.

- Cách tính mức tiền phụ cấp thâm niên hàng tháng:

Mức tiền phụ cấp thâm niên = Hệ số lương theo chức danh nghề nghiệp viên chức cộng hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ x Chính phủ quy định x cấp thâm niên vượt khung (nếu có) hiện hưởng từng thời kỳ được hưởng

Chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo quy định tại Nghị định này được áp dụng từ ngày 01/7/2020 cho đến khi thực hiện chính sách tiền lương mới theo quy định của Chính phủ.

c) *Hồ sơ, chứng từ thanh toán:*

- Bảng thanh toán tiền phụ cấp theo mẫu quy định.

**8.3. Các khoản trích nộp theo lương**, bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn nghề nghiệp và kinh phí công đoàn.

- *Căn cứ pháp lý:* Thực hiện theo các quy định hiện hành của nhà nước

- *Đối tượng hưởng:* Cơ quan bảo hiểm xã hội và Liên đoàn lao động huyện

- *Mức trích nộp:* Đơn vị căn cứ Luật BHXH và các văn bản quy định hiện hành của Nhà nước để xác định mức trích nộp trong Quy chế chi tiêu nội bộ.

*Mức chi:*

Người sử dụng lao động					Người lao động				
BHXH			BHTN	BHYT	BHXH			BHTN	BHYT
HT	LĐ	ÔĐ			HT	LĐ	ÔĐ		
14%	0.5%	3%	1%	3%	8%	-	-	1%	1.5%
21.5%					10.5%				
Tổng cộng 32%									

Chi các khoản đóng góp Kinh phí công đoàn: 2%

- *Hồ sơ, chứng từ thanh toán:* Bảng thanh toán tiền các khoản trích nộp theo lương theo mẫu quy định.

**8.4. Tiền lương làm thêm giờ:**

**8.4.1. Đối với nhân viên:**

a) *Căn cứ pháp lý:* Bộ luật lao động số: 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 và Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của liên bộ Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức và Thông tư số 23/TT-BLĐTBXH ngày 23/6/2015 của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số điều khoản về tiền lương tại Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ.

b) *Đối tượng hưởng:* Cán bộ, nhân viên có thời gian làm thêm giờ theo quy định.

c) *Nguyên tắc thanh toán:* Số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; trường hợp áp dụng quy định thời giờ làm việc bình thường theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 40 giờ trong 01 tháng. Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 200 giờ trong 01 năm.

d) *Mức chi thanh toán làm thêm giờ:* theo quy định tại Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của liên bộ Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính và Thông tư số 23/TT-BLĐTBXH ngày 23/6/2015 của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số điều khoản về tiền lương tại Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ. Cụ thể

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
-------------------------	---	---	---	--------------------------------------	---	-----------------

đ) *Hồ sơ, chứng từ thanh toán:*

- Giấy đề xuất của cá nhân, bộ phận đề nghị thanh toán
- Giấy báo làm thêm giờ.
- Bảng chấm công làm thêm giờ.
- Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ.
- Hồ sơ chứng từ hợp pháp, hợp lệ khác có liên quan (nếu có).

#### 8.4.2. Đối với giáo viên:

a) *Căn cứ pháp lý:* Thông tư số 48/2011/TT-BTC ngày 25/10/2011 của Bộ Tài chính quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm và Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 8/3/2013 của Liên Bộ giáo dục đào tạo, Bộ nội vụ và Bộ Tài chính quy định tiền lương làm thêm giờ của giáo viên.

b) *Đối tượng hưởng:* Giáo viên có thời gian làm thêm giờ theo quy định.

c) *Nguyên tắc thanh toán:* Chỉ thanh toán tiền lương dạy thêm giờ ở đơn vị hoặc bộ môn thiếu số lượng nhà giáo do cấp có thẩm quyền phê duyệt. Đơn vị hoặc bộ môn không thiếu nhà giáo thì chỉ được thanh toán tiền lương dạy thêm giờ khi có nhà giáo nghỉ ốm, nghỉ thai sản theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội hoặc 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 phải bố trí nhà giáo khác dạy thay.

Số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; trường hợp áp dụng quy định thời giờ làm việc bình thường theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 40 giờ trong 01 tháng. Bảo đảm số giờ làm

thêm của người lao động không quá 200 giờ trong 01 năm.

*d) Mức thanh toán làm thêm giờ:* Đơn vị nghiên cứu nội dung quy định tại Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 8/3/2013 của Liên Bộ giáo dục đào tạo, Bộ nội vụ và Bộ Tài chính và xây dựng mức thanh toán làm thêm giờ theo đúng quy định.

*đ) Hồ sơ, chứng từ thanh toán:*

- Giấy đề xuất của cá nhân, bộ phận đề nghị thanh toán
- Giấy báo làm thêm giờ.
- Bảng chấm công làm thêm giờ.
- Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ.
- Hồ sơ chứng từ hợp pháp, hợp lệ khác có liên quan (nếu có).

## **Điều 9. Chi quản lý hành chính.**

### **9.1. Thanh toán dịch vụ công cộng:**

#### **a) Chi phí sử dụng điện, nước:**

- *Nguyên tắc:* CBVC, người lao động thuộc Trường mầm non B xã Ngũ Hiệp có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm và hiệu quả điện, nước tại đơn vị.

- *Mức chi:* Chi thanh toán các khoản 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.

*- Hồ sơ, chứng từ thanh toán:*

- + Thông báo của đơn vị cung cấp điện, nước
- + Hóa đơn tài chính phát sinh thực tế tại đơn vị.
- + Hồ sơ chứng từ hợp pháp, hợp lệ khác có liên quan (nếu có).

#### **b) Chi vệ sinh, môi trường:**

- *Căn cứ:* Hợp đồng với đơn vị cung cấp dịch vụ (như: vận chuyển xử lý rác thải, vệ sinh môi trường, làm sạch sân trước, sau, sảnh, hành lang, cầu thang, nhà vệ sinh...).

- *Mức chi:* Các khoản chi thanh toán cho công tác vệ sinh, môi trường thanh toán theo hóa đơn thực tế hợp lệ, hợp pháp.

*- Hồ sơ, chứng từ thanh toán:*

- + Thông báo và giấy đề nghị thanh toán của Đơn vị cung cấp dịch vụ.
- + Hóa đơn tài chính phát sinh thực tế tại đơn vị.
- + Hồ sơ chứng từ hợp pháp, hợp lệ khác có liên quan (nếu có).

*c) Chi thanh toán dịch vụ công cộng khác (như: diệt muỗi, côn trùng, chuột,...):* Bộ phận tài vụ thanh toán theo thực tế thực hiện trên cơ sở hồ sơ thanh toán đảm bảo hợp pháp, hợp lệ (Biên bản kiểm tra hiện trạng, hợp đồng, hóa đơn, Biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng và các hồ sơ hợp pháp khác



của đơn vị cung cấp dịch vụ).

## **9.2. Chi văn phòng phẩm và vật tư văn phòng:**

### **a) Mức chi:**

- Đối tượng hưởng: Toàn bộ CBGVNV

- Chế độ hưởng:

+ Giấy, bút viết, ghim, giáo án, sổ sách thành tiền không quá:

+ Ban giám hiệu: 50.000đ/tháng/người.

+ Bộ phận văn phòng (kế toán, thủ quỹ): 50.000đ/tháng/người.

+ Giáo viên trực tiếp giảng dạy: 150.000 - 200.000đ/học kỳ/người

+ Giấy in máy tính khoán đối với các lớp: 200.000 - 300.000đ/năm/lớp.

+ Mực in sử dụng khoán: 600.000đ – 1.000.000/năm/máy.

+ Vật tư văn phòng (vật tư để sửa chữa điện, nước, cây cảnh, ẩm chén ...):

chi theo thực tế sử dụng đảm bảo tiết kiệm.

- Căn cứ thanh toán gồm:

Hoá đơn, giấy biên nhận theo quy định hiện hành.

### **b) Hồ sơ, chứng từ thanh toán:**

- Giấy đề xuất của cá nhân, bộ phận đề nghị thanh toán kèm bản dự trừ kinh phí đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Hóa đơn tài chính.

- Biên bản bàn giao VPP, vật tư văn phòng giữa bên bán cho bên mua.

- Biên bản bàn giao văn phòng phẩm, vật tư văn phòng cho bộ phận quản lý.

- Hồ sơ chứng từ hợp pháp, hợp lệ khác có liên quan (nếu có).

## **9.3. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc:**

**a) Thanh toán tiền cước điện thoại, internet theo thông báo và hoá đơn của đơn vị cung cấp dịch vụ; tiền đặt mua báo chí.**

- *Mức chi:* Thanh toán theo số lượng sử dụng thực tế trên tinh thần tiết kiệm.

- *Hồ sơ, chứng từ thanh toán:*

+ Thông báo của đơn vị cung cấp dịch vụ.

+ Hóa đơn tài chính.

+ Hồ sơ chứng từ hợp pháp, hợp lệ khác có liên quan (nếu có).

**b) Thanh toán các khoản thông tin tuyên truyền liên lạc khác theo thực tế phát sinh.**

Bộ phận tài vụ thanh toán theo thực tế thực hiện trên cơ sở hợp đồng và hóa đơn, chứng từ hợp pháp của đơn vị cung cấp dịch vụ.

## **9.4. Chi hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ:**

### **a) Căn cứ pháp lý:**

- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và Nghị quyết số 09/2017/NQ-

HĐND ngày 05/12/2017 của HĐND thành phố Hà Nội về quy định một số nội dung, mức chi thuộc thẩm quyền của HĐND thành phố.

- Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2019 của Bộ Tài chính về hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và Nghị quyết số 11/2018/NQ-HĐND ngày 05/12/2018 của HĐND thành phố Hà Nội về quy định một số nội dung, mức chi thuộc thẩm quyền của HĐND thành phố.

**b) Nội dung chi và mức chi:**

b1) Chi kinh phí thuê loa đài, trang thiết bị, văn phòng phẩm, tài liệu và các khoản chi phí khác liên quan trực tiếp đến công tác tổ chức hội nghị theo quy định:

- *Mức chi:* Thanh toán theo thực tế sử dụng trên tinh thần tiết kiệm.

- *Hồ sơ chứng từ thanh toán:*

+ Giấy đề nghị thanh toán của cá nhân, bộ phận giao nhiệm vụ.

+ Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị.

+ Hóa đơn tài chính của đơn vị cung cấp.

+ Hồ sơ chứng từ hợp pháp, hợp lệ khác có liên quan (nếu có).

b2) Chi báo cáo viên, giảng viên:

- *Mức chi:* Đơn vị nghiên cứu và xây dựng mức chi tại quy chế đảm bảo phù hợp với tình hình thực tế và theo đúng quy định tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2019 của Bộ Tài chính và Nghị quyết số 11/2018/NQ-HĐND ngày 05/12/2018 của HĐND thành phố Hà Nội.

Thủ trưởng nhà trường tổ chức các khoá bồi dưỡng CBCC quyết định mức chi thù lao cho giảng viên, báo cáo viên trong nước (bao gồm cả thù lao soạn giáo án bài giảng), thỏa thuận theo hình thức hợp đồng công việc phù hợp với chất lượng, trình độ của giảng viên, báo cáo viên trong phạm vi dự toán được giao. Mức chi thù lao từ: 1.000.000 - 2.000.000 đồng/người/buổi (một buổi giảng được tính 180 phút)

- *Hồ sơ chứng từ thanh toán:*

+ Giấy đề nghị thanh toán của cá nhân, bộ phận giao nhiệm vụ.

+ Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị.

+ Giấy giới thiệu hoặc chứng nhận thể hiện trình độ của giảng viên, báo cáo viên.

+ Bảng kê thanh toán cho báo cáo viên, giảng viên.

+ Hồ sơ chứng từ hợp pháp, hợp lệ khác có liên quan (nếu có).

b3) Chi giải khát giữa giờ và chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp:

- *Mức chi*: Đơn vị nghiên cứu và xây dựng mức chi tại quy chế đảm bảo phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị và theo đúng quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính và Nghị quyết số 09/2017/NQ-HĐND ngày 05/12/2017 của HĐND thành phố Hà Nội.

Chi giải khát giữa giờ: 20.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu

Cuộc họp tổ chức tại địa điểm nội thành, nội thị của thành phố trực thuộc tỉnh; tại các huyện, thị xã thuộc tỉnh: 150.000 đồng/ngày/người;

- *Hồ sơ, chứng từ thanh toán*:

+ Giấy đề xuất hoặc đề nghị thanh toán của cá nhân, bộ phận giao nhiệm vụ kèm bản dự trù kinh phí đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

+ Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị.

+ Hóa đơn tài chính.

+ Hồ sơ chứng từ hợp pháp, hợp lệ khác có liên quan (nếu có).

b4) Chi khác

- Tiền nước uống Hội nghị.

Chi tiền nước uống trong cuộc họp: Tối đa không quá mức 30.000 đồng/ngày (2 buổi)/đại biểu.

- Các khoản chi khác như: Tiền làm thêm giờ dọn dẹp, trang trí chuẩn bị hội trường v.v...phải có danh sách kí, hợp đồng, giấy biên nhận hoặc hóa đơn (trong trường hợp thuê dịch vụ).

- *Hồ sơ, chứng từ thanh toán*:

+ Giấy đề xuất hoặc đề nghị thanh toán của cá nhân, bộ phận giao nhiệm vụ kèm bản dự trù kinh phí đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

+ Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị.

+ Hóa đơn tài chính.

## **9.5. Chi tiếp khách:**

a) *Căn cứ pháp lý*:

- Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính, quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

- Nghị quyết số 03/2019/NQ-HĐND ngày 08/7/2019 của HĐND Thành phố về việc quy định một số nội dung, mức chi thuộc thẩm quyền của HĐND thành phố Hà Nội.

b) *Đối tượng hưởng*: Khách đến cơ quan, đơn vị làm việc.

c) *Mức chi*: Đơn vị nghiên cứu và xây dựng mức chi tại quy chế đảm bảo phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị và theo đúng quy định tại Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính và Nghị quyết số

03/2019/NQ-HĐND ngày 08/7/2019 của HĐND Thành phố.

- + Khách thành phố: 300.000đ/người.
- + Khách huyện: 200.000 đ/người
- + Khách địa phương: 100.000đ/người
- + Chi nước uống: tối đa không quá 30.000đ/người/ngày
- + Chi mời cơm : tối đa không quá 150.000đ/người/ngày

*d) Hồ sơ, chứng từ thanh toán gồm:*

- Giấy đề nghị thanh toán của cá nhân, bộ phận giao nhiệm vụ.
- Các văn bản và kế hoạch của các cơ quan, đơn vị về làm việc tại trường;
- Hoá đơn tiếp khách hợp lệ theo quy định hiện hành.
- Danh sách chi tiền được lập cụ thể có chữ ký nhận của từng đối tượng hưởng, hoặc đại diện 1 cá nhân trong đoàn ký thay.

+ Hồ sơ chứng từ hợp pháp, hợp lệ khác có liên quan (nếu có).

### **9.6. Chi công tác phí:**

*a) Căn cứ pháp lý:*

- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và Nghị quyết số 09/2017/NQ-HĐND ngày 05/12/2017 của HĐND thành phố Hà Nội về quy định một số nội dung, mức chi thuộc thẩm quyền của HĐND thành phố.

- Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2019 của Bộ Tài chính về hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và Nghị quyết số 11/2018/NQ-HĐND ngày 05/12/2018 của HĐND thành phố Hà Nội về quy định một số nội dung, mức chi thuộc thẩm quyền của HĐND thành phố.

*b) Đối tượng được hưởng:* Cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật làm việc tại nhà trường (được Hiệu trưởng quyết định cử đi, thực hiện đúng nhiệm vụ được giao và có đầy đủ chứng từ để thanh toán)

*c) Nội dung thanh toán:*

c1) Thanh toán tiền chi phí đi lại (nếu có):

- *Căn cứ pháp lý:* Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính và Nghị quyết số 09/2017/NQ-HĐND ngày 05/12/2017 của HĐND thành phố Hà Nội.

*Mức chi:*

Chế độ hưởng: Người đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại bao gồm:

Tiền thuê phương tiện chiều đi và về từ nhà đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan đi di chuyển đến nơi công tác

và theo chiều ngược lại;

Tiền phương tiện đi lại tại địa phương nơi đến công tác: từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về); cước qua phà, qua đò cho bản thân và phương tiện của người đi công tác; phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến đi công tác (nếu có) mà người đi công tác đã trực tiếp chi trả. Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử cán bộ đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi cán bộ đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

- Thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác

Chế độ hưởng: (số km thực đi) x với đơn giá khoán, cụ thể chi tiền khoán cho đơn giá thực tế 1km là 2.000đ

Căn cứ để thanh toán gồm: Giấy đi đường của người đi công tác có xác nhận của cơ quan nơi đến công tác (*hoặc của khách sạn, nhà khách*); bảng kê độ dài quãng đường đi công tác.

- Hồ sơ, chứng từ thanh toán:

+ Giấy đề nghị thanh toán của cá nhân, bộ phận.

+ Văn bản kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; Hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định;

+ Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (*Hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú*);

+ Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán.

+ Hồ sơ chứng từ hợp pháp, hợp lệ khác có liên quan (nếu có).

c2) Phụ cấp lưu trú (nếu có):

- *Căn cứ pháp lý*: Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính và Nghị quyết số 09/2017/NQ-HĐND ngày 05/12/2017 của HĐND thành phố Hà Nội.

- *Mức chi*:

- Chế độ được hưởng: Tối đa không quá 150.000 đồng/ngày. Trường hợp đi công tác trong ngày (*đi và về trong ngày*) thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định mức phụ cấp lưu trú theo các tiêu chí: căn cứ theo số giờ thực tế đi công tác trong ngày, theo thời gian phải làm ngoài giờ hành chính (*bao gồm cả thời gian đi trên đường*), quãng đường đi công tác...

- Hồ sơ, chứng từ thanh toán:

+ Giấy đề nghị thanh toán của cá nhân, bộ phận.

+ Văn bản kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; Hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định;

YÊN  
 ỦY  
 BAN  
 XÃ  
 HỘI  
 \*

+ Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (Hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú);

+ Hồ sơ chứng từ hợp pháp, hợp lệ khác có liên quan (nếu có).

c3) Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác (nếu có):

- *Căn cứ pháp lý:* Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính và Nghị quyết số 09/2017/NQ-HĐND ngày 05/12/2017 của HĐND thành phố Hà Nội.

- *Mức chi:*

- Thanh toán theo hình thức khoán:

+ Đi công tác ở quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh. Mức khoán tối đa không quá 480.000 đồng/ngày/người;

+ Đi công tác tại huyện thuộc các thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: Mức khoán tối đa không quá 250.000 đồng/ngày/người;

+ Đi công tác tại các vùng còn lại: Mức khoán tối đa không quá 200.000 đồng/ngày/người;

Trường hợp cán bộ 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 hoả, ô tô*) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm tối đa bằng 50% mức khoán phòng tương ứng.

- *Hồ sơ, chứng từ thanh toán:*

+ Giấy đề nghị thanh toán của cá nhân, bộ phận.

+ Văn bản kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; Hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định;

+ Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (Hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú);

+ Hồ sơ chứng từ hợp pháp, hợp lệ khác có liên quan (nếu có).

### **9.7. Chi bảo đảm hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân :**

a) *Căn cứ pháp lý:*

- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và Nghị quyết số 09/2017/NQ-HĐND ngày 05/12/2017 của HĐND thành phố Hà Nội về quy định một số nội dung, mức chi thuộc thẩm quyền của HĐND thành phố.

- Thông tư 63/2017/TT-BTC ngày 19/ 6/ 2017 của Bộ tài chính Quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân;

b) *Đối tượng được hưởng*: Ban thanh tra nhân dân nhà trường (Có kế hoạch hoạt động và dự trù kinh phí được Hiệu trưởng phê duyệt, thực hiện đúng kế hoạch và có đầy đủ chứng từ để thanh toán)

c) *Nội dung thanh toán*:

c1) Chi tổ chức các cuộc họp, hội nghị; chi công tác phí: Thực hiện theo quy định tại Mục 9.4 và 9.6 của Điều 9 Quy chế này. Riêng nội dung chi bồi dưỡng báo cáo viên trong hội họp; chi thù lao trách nhiệm cho các thành viên Ban thanh tra nhân dân trực tiếp thực hiện công tác thanh tra theo kế hoạch công tác được duyệt hoặc trong hoạt động phối hợp với tổ chức thanh tra nhà nước khi thanh tra tại địa phương, đơn vị: Mức chi 100.000 đồng/người/ngày.

- *Hồ sơ, chứng từ thanh toán*:

+ Giấy đề xuất hoặc đề nghị thanh toán kèm bản dự trù kinh phí đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

+ Kế hoạch hoạt động của Ban thanh tra nhân dân đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

+ Bảng kê chi tiền.

+ Bảng chấm công thực hiện Kế hoạch thanh tra

+ Hồ sơ, chứng từ hợp pháp khác có liên quan (nếu có).

c2) Chi mua sắm văn phòng phẩm, cước điện thoại, cước bưu phẩm, các khoản chi khác:

- *Mức chi*: Theo thực tế phát sinh, theo hóa đơn thực tế và trong phạm vi kinh phí hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân được giao, đảm bảo theo đúng các quy định của pháp luật hiện hành và tiết kiệm, hiệu quả.

- *Hồ sơ, chứng từ thanh toán*:

+ Giấy đề xuất hoặc đề nghị thanh toán kèm bản dự trù kinh phí đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

+ Kế hoạch hoạt động của Ban thanh tra nhân dân đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

+ Hóa đơn tài chính.

+ Hồ sơ, chứng từ hợp pháp khác có liên quan (nếu có).

## **Điều 10. Chi cho hoạt động chuyên môn.**

### **10.1. Chi mua vật tư dùng cho công tác chuyên môn:**

- *Nội dung mua sắm bao gồm*: vật tư, hàng hóa phục vụ công tác chuyên môn; làm đồ dùng dạy học; làm đề tài, sáng kiến kinh nghiệm; sổ sách, biểu mẫu phục vụ chuyên môn; phục vụ hội thi, hội diễn văn nghệ, TĐTT và vật tư, hàng hóa, dịch vụ khác.....

- *Mức chi*: Thanh toán theo thực tế sử dụng trên tinh thần tiết kiệm.

+ Chi chuyên đề:

- *Đối tượng*: CBGV, NV có liên quan

- Chi GV thực hiện chuyên đề:
    - + Cấp Thành phố: 200.000đ/1chuyên đề.
    - + Cấp Huyện : 100.000đ/1chuyên đề.
    - + Cấp trường : 70.000đ/1chuyên đề.
  - Chi chỉ đạo, xây dựng, góp ý chuyên đề:
    - + Cấp Thành phố: 200.000đ/1chuyên đề.
    - + Cấp Huyện : 100.000đ/1chuyên đề.
    - + Cấp trường : 70.000đ/1chuyên đề.
  - Chi đồ dùng mua phục vụ cho chuyên đề: Theo thực tế tại thời điểm dạy
  - Căn cứ thanh toán: Hoá đơn, giấy biên nhận, danh sách
  - + Chi công tác thi Giáo viên giỏi - Nhân viên nuôi dưỡng giỏi, Hội thi sơ cấp cứu giỏi, Hội khỏe măng non, Hội thi đồ dùng sáng tạo các cấp...
    - Đối tượng: CBGV, NV và học sinh có liên quan
    - Công tác thi giáo viên giỏi
    - Chi hỗ trợ giáo viên trực tiếp tham gia dự thi GV dạy giỏi
    - *Cấp Thành phố: 1.000.000đ/1người.*
    - *Cấp Huyện : 500.000đ/1người.*
    - Chi bồi dưỡng ban giám khảo chấm thi hội giảng 20/11 ( đối với ban giám khảo từ 30.000đ – 50.000đ/buổi, trừ những người đã nhận kinh phí tham gia hội giảng).
    - Chi bồi dưỡng Ban giám khảo, thư ký, phục vụ làm việc ngoài giờ góp ý những tiết dạy thi giáo viên giỏi cấp huyện: 30.000đ/tiết/người.
  - + Các khoản chi chuyên môn khác:
    - Chi bồi dưỡng giáo viên tham gia các buổi tập huấn, dự Hội thảo chuyên môn của huyện 30.000đ/người/buổi hoặc 60.000đ/ngày/người (1 ngày 2 buổi).
    - Chi bồi dưỡng giáo viên tham gia các buổi tập huấn, dự Hội thảo chuyên môn của Thành phố: 50.000đ/buổi/người hoặc 100.000đ/ngày/người (1 ngày 2 buổi).
  - + Chi Hội diễn văn nghệ, thể dục thể thao, Hội khỏe măng non...
    - Đối tượng: CBGV, NV và học sinh có liên quan.
    - Chi luyện tập tham gia các phong trào hội diễn, hội thao, hội thi.
- Học sinh: 20.000đ/buổi/em (mua bánh, sữa, hoa quả bồi dưỡng ăn tại chỗ).  
 Giáo viên: từ 25.000đ - 30.000đ/buổi/người.
- Chi đưa học sinh đi thi, biểu diễn ngoài giờ do nhà trường huy động: từ 20.000 - 30.000đ/buổi (tùy từng nội dung).
  - Chi thuê xe chở học sinh và đạo cụ (hợp đồng giao khoán,CCCD, bằng lái).
  - Chi thuê, mua đạo cụ, trang phục biểu diễn theo thực tế phát sinh.
  - Chi mua đồ trang điểm và vật liệu làm đạo cụ theo thực tế phát sinh.



- Chi thuê làm nhạc, thu âm theo thực tế phát sinh.
  - *Căn cứ thanh toán:* Công văn của cấp trên, danh sách, bảng chấm công Khoản e. Chi công tác thanh kiểm tra chuyên môn và kiểm định chất lượng giáo dục, phổ cập giáo dục, tuyển sinh:
    - \* Kiểm tra chuyên môn:
      - Chi tiếp các đoàn thanh kiểm tra chuyên môn, dự giờ đột xuất, thi đua chuyên môn, thanh kiểm tra tài chính kế toán, dự toán, quyết toán ngân sách:
        - + Thành phố: 200.000đ/buổi/người.
        - + Huyện: 100.000đ/buổi/người.
      - Chi bồi dưỡng các bộ phận có liên quan trực tiếp hoặc tham gia phục vụ: từ 20.000đ/1buổi/1người - 50.000đ/1buổi/1người.
      - \* Kiểm định chất lượng giáo dục, phổ cập giáo dục, tuyển sinh:
        - Chi tiếp các đoàn tham gia thanh kiểm tra.
          - + Thành phố: 200.000đ/buổi/người.
          - + Huyện : 100.000đ/buổi/người.
        - Chi mua tài liệu, văn phòng phẩm...phục vụ kiểm định chất lượng giáo dục, phổ cập giáo dục, tuyển sinh: Theo thực tế đảm bảo tiết kiệm.
        - + Chi mua sách tài liệu, chế độ dùng cho công tác chuyên môn.
        - Chi mua sách, tài liệu cho CBGV, NV không quá 160.000đ/tháng/người.
        - Chi mua sách, tài liệu, đồ dùng cho thư viện.
        - + Chi thưởng cho học sinh đạt cháu ngoan Bác Hồ.
        - Học sinh đạt cháu ngoan Bác Hồ: không quá 50.000đ/trẻ/năm (tính quy ra thưởng bằng hiện vật) (mua sách, bút, thước kẻ, hộp bút...)
    - c) *Hồ sơ, chứng từ thanh toán:*
      - Giấy đề xuất của cá nhân, bộ phận đề nghị kèm dự trù kinh phí.
      - Hóa đơn tài chính.
      - Biên bản bàn giao vật tư, hàng hóa giữa bên bán cho bên mua.
      - Biên bản bàn giao vật tư, hàng hóa cho các lớp, tổ, bộ phận trong Trường.
      - Hồ sơ chứng từ hợp pháp, hợp lệ khác có liên quan theo hướng dẫn chuyên môn (nếu có)
- 10.2. Chi mua, in, photo tài liệu:**
- a) *Mức chi:* Thanh toán theo thực tế trên cơ sở đề xuất đã được Hiệu trưởng phê duyệt.
  - b) *Hồ sơ, chứng từ thanh toán:*
    - Giấy đề xuất của bộ phận đề nghị kèm dự trù kinh phí.
    - Hóa đơn tài chính kèm danh mục tài liệu in, photo kèm theo.
    - Hồ sơ chứng từ hợp pháp, hợp lệ khác có liên quan (nếu có).

### **10.3. Sách tài liệu dùng cho chuyên môn (Nếu có):**

a) *Mức chi:* Thanh toán theo thực tế trên cơ sở đề xuất đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

b) *Hồ sơ, chứng từ thanh toán:*

- Giấy đề xuất của giáo viên hoặc bộ phận đề nghị kèm dự trù kinh phí (nếu có)
- Hóa đơn tài chính kèm theo.
- Hồ sơ chứng từ hợp pháp, hợp lệ khác có liên quan (nếu có).

### **Điều 11. Chi mua sắm, sửa chữa tài sản**

Việc xây dựng kế hoạch mua sắm, sửa chữa hàng năm thực hiện theo Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công nhằm tăng cường giám sát, kiểm tra việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi phí mua sắm, sửa chữa.

Việc mua sắm, sửa chữa và cung ứng dịch vụ phải trên cơ sở định mức, tiêu chuẩn quy định và phải có trong dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về mua sắm tài sản, phương tiện làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập và phải thực hiện đúng trình tự, thủ tục theo quy định hiện hành của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành.

Hàng năm, căn cứ dự toán chi NSNN được giao và kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản được duyệt, Nhà trường tổ chức triển khai công tác mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước.

#### **11.1. Mua sắm tài sản.**

a) *Đối với các tài sản mua sắm tập trung:* Thực hiện theo các văn bản pháp luật quy định hiện hành, cụ thể:

- Quyết định số 08/2016/QĐ-TTg ngày 26/02/2016 củ Thủ tướng Chính phủ về việc mua sắm tài sản Nhà nước theo phương thức tập trung;
- Quyết định số 50/2017/QĐ-UBND ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;
- Quyết định số 4754/QĐ-UBND ngày 04/9/2019 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành danh mục mua sắm tập trung của thành phố Hà Nội;
- Văn bản hướng dẫn của Sở Tài chính Hà Nội về việc mua sắm tài sản công theo phương thức mua sắm tập trung hàng năm;

b) *Đối với các tài sản khác:*

b1) *Đối với các tài sản có giá trị mua sắm dưới 50 triệu đồng:*

Hồ sơ, chứng từ thanh toán:

- Dự toán mua sắm được duyệt
- Giấy đề xuất mua sắm kèm bản dự trù kinh phí.
- 03 báo giá của 3 đơn vị bán hàng.
- Hóa đơn tài chính, biên bản bàn giao tài sản giữa bên bán cho bên mua.

- Biên bản giao nhận tài sản cho người đi mua và người trực tiếp quản lý, sử dụng.
- Hồ sơ chứng từ hợp pháp, hợp lệ khác có liên quan (nếu có).

*b2) Đối với các tài sản có giá trị mua sắm từ 50 triệu đồng trở lên:* Thực hiện theo đúng trình tự, hồ sơ và các hình thức mua sắm quy định tại Nghị định số 63/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu và Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 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 sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội, tổ chức chính trị xã hội – nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội – nghề nghiệp.

### **11.2. Chi sửa chữa thường xuyên tài sản cố định.**

#### ***a) Đối với tài sản là nhà, đất, trụ sở làm việc và tài sản khác gắn liền với đất:***

- Đối với việc sửa chữa tài sản là nhà, đất, trụ sở làm việc và tài sản khác gắn liền với đất từ nguồn chi thường xuyên thuộc ngân sách Nhà nước và nguồn thu sự nghiệp khác của nhà trường: Thực hiện theo các quy định tại Thông tư số 92/2017/TT-BTC ngày 18/9/2017 của Bộ Tài chính về lập dự toán, phân bổ và quyết toán kinh phí để thực hiện sửa chữa, bảo trì, cải tạo, nâng cấp, mở rộng cơ sở vật chất và Quyết định số 07/2020/QĐ-UBND ngày 30/3/2020 của UBND thành phố Hà Nội ban hành quy định về lập, thẩm định và phê duyệt chủ trương đầu tư và bố trí kinh phí sửa chữa, bảo trì, cải tạo, nâng cấp, mở rộng cơ sở vật chất sử dụng nguồn kinh phí chi thường xuyên của ngân sách thành phố Hà Nội.

- Đối với các dự án sửa chữa, bảo trì, cải tạo, nâng cấp mở rộng sử dụng nguồn vốn Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Thực hiện theo quy định tại Khoản 2, Điều 60 Luật xây dựng và các văn bản pháp luật có liên quan.

#### ***b) Đối với tài sản không phải là nhà, đất, trụ sở làm việc và tài sản khác gắn liền với đất:***

Các bộ phận xây dựng kế hoạch, dự toán sửa chữa lớn và sửa chữa thường xuyên, duy tu, bảo trì tài sản, thiết bị được giao quản lý gửi về bộ phận Tài vụ. Bộ phận Tài vụ tổng hợp trình Hiệu trưởng nhà trường xem xét và tổng hợp vào dự toán của đơn vị để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt hằng năm. Việc sửa chữa TSCĐ của đơn vị thực hiện theo dự toán sửa chữa TSCĐ đã được phê duyệt. Trong năm nếu có phát sinh các nội dung sửa chữa TSCĐ nằm ngoài dự toán đã phê duyệt, bộ phận tài vụ tham mưu Hiệu trưởng nhà trường dự toán điều chỉnh, bổ sung trình cấp có thẩm quyền phê duyệt để thực hiện.

#### ***b1) Đối với giá trị sửa chữa TSCĐ dưới 50 triệu đồng:***

\* Hồ sơ, chứng từ thanh toán:

- Dự toán mua sắm, sửa chữa được duyệt.

- Giấy đề xuất sửa chữa của cá nhân/bộ phận được giao nhiệm vụ kèm bản dự trù kinh phí đã được Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt.

- Biên bản kiểm tra hiện trạng tài sản hư hỏng cần đề xuất sửa chữa.

- 03 báo giá của 3 đơn vị cung cấp, lựa chọn đơn vị có báo giá thấp nhất.

- Hợp đồng cung cấp dịch vụ sửa chữa.

- Hóa đơn tài chính.

- Biên bản nghiệm thu, bàn giao và thanh lý hợp đồng.

- Biên bản nghiệm thu trong nội bộ nhà trường và bàn giao tài sản sau khi sửa chữa cho cán bộ hoặc bộ phận trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản.

- Hồ sơ chứng từ hợp pháp, hợp lệ khác có liên quan (nếu có).

*b2) Đối với tài sản có giá trị sửa chữa từ 50 triệu đồng trở lên.*

Thực hiện theo đúng trình tự, hồ sơ và các hình thức mua sắm quy định tại Nghị định số 63/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu và Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 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 sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội, tổ chức chính trị xã hội – nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội – nghề nghiệp. Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023 của Quốc hội.

## **Điều 12. Chi phí thuê mướn.**

### **12.1. Thuê phương tiện vận chuyển.**

*a) Mức chi:* Theo thực tế phát sinh được Hiệu trưởng phê duyệt.

Căn cứ kế hoạch được thủ trưởng đơn vị duyệt, cán bộ, viên chức thực hiện việc thuê phương tiện vận chuyển phải đầy đủ hồ sơ để căn cứ thanh toán.

Thuê xe cho học sinh và giáo viên đi thi các hội thi, chuyên đề, giáo viên đạt thành tích cấp huyện trở lên đi hoạt động ngoại khoá, giáo dục truyền thống và lịch sử một kì một lần; đi tập huấn, học tập chuyên môn.

Thuê xe tổ chức các hoạt động ngoại khoá cho học sinh một năm tổ chức cho học sinh đi thăm quan ngoại khoá 2 đợt.

Thuê xe chở học sinh đi thi Hội khoẻ măng non, gia đình tuổi hồng, các hội thi do liên ngành tổ chức.....

*b) Hồ sơ, chứng từ thanh toán:*

- Giấy đề xuất của cá nhân/bộ phận được giao nhiệm vụ kèm dự trù kinh phí đã được Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt.

- Hợp đồng thuê phương tiện.

- Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng.

- Hóa đơn tài chính.

- Hồ sơ chứng từ hợp pháp, hợp lệ khác có liên quan (nếu có).

### **12.2. Thuê nhân công, thuê khoán việc:**

a) *Mức chi:* Theo thực tế phát sinh được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Chi thuê mướn công sửa chữa nhỏ (quạt, điện, nước ...): Theo thực tế đảm bảo tiết kiệm.

- Chi thuê mướn lao động ngoài phục vụ hoạt động của nhà trường như sửa chữa, thay bể lọc, khơi thông cống rãnh, chặt tỉa cây xanh... theo thoả thuận 2 bên và công việc thực tế.

b) *Hồ sơ, chứng từ thanh toán:*

- Giấy đề xuất của bộ phận đề nghị kèm dự trù kinh phí (nếu có).

- Bảng thanh toán thuê ngoài

- Biên bản xác nhận công việc hoàn thành.

- Chứng minh thư photo (bản photo công chứng) của lao động thuê.

- Hồ sơ chứng từ hợp pháp, hợp lệ khác có liên quan (nếu có).

### **12.3. Các loại thuê mướn khác.**

a) *Mức chi:* Theo thực tế phát sinh được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Chi nhạc công, đạo diễn, ghép nhạc phục vụ các Hội thi, văn nghệ, thể dục thể thao: 1.000.000đ/buổi/người. (Giấy đề xuất của cá nhân, bộ phận đề nghị thanh toán kèm bản dự trù kinh phí đã được Hiệu trưởng phê duyệt, hóa đơn tài chính.)

- Chi thuê trang phục, dụng cụ, đồng phục để biểu diễn văn nghệ tùy theo thực tế phát sinh.

- Chi thuê trang âm, loa đài.....

- Chi photo tài liệu, in ấn băng zôn, khẩu hiệu...: chi theo thực tế.

b) *Hồ sơ, chứng từ thanh toán:*

- Giấy đề xuất của cá nhân/bộ phận được giao nhiệm vụ kèm dự trù kinh phí đã được Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt.

- Hợp đồng thuê mướn.

- Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng.

- Hóa đơn tài chính.

- Hồ sơ chứng từ hợp pháp, hợp lệ khác có liên quan (nếu có).

### **Điều 13. Các khoản chi khác.**

a) *Mức chi:* Theo thực tế phát sinh được Hiệu trưởng phê duyệt

- Chi khoán chi chè, nước tiếp khách phòng Hiệu trưởng: 100.000đ/tháng

- Chi khoán chi chè, nước văn phòng: 200.000đ/tháng

- Chi làm các công việc khác do nhà trường huy động ngoài giờ (lao động tổng vệ sinh, phục vụ họp phụ huynh, đưa học sinh đi thi, biểu diễn...): từ

50.000đ/buổi. (tùy từng nội dung).

- Chi mua đào, quất phục vụ tết âm lịch: 5.000.000đ/cây (không quá 5 cây/3 khu)

- Chi khoán sử dụng điện thoại di động (Hiệu trưởng): 300.000đ/tháng.

- Chi hỗ trợ Đảng, Công đoàn và Chi đoàn hoạt động: 500.000đ/năm (băng zon, hoa, trà nước kèm theo hóa đơn).

- Chi bồi dưỡng công tác kiểm kê (TSCĐ, CCDC): 50.000đ/người/buổi.

- Chi sửa chữa điện và nước, thang trời, đường truyền và các thiết bị khác các lớp theo thực tế đảm bảo tiết kiệm (hóa đơn vật tư thay thế, lắp mới + hợp đồng giao khoán).

- Các chi phí khác theo thực tế phát sinh nhưng trên tinh thần tiết kiệm tối đa tránh lãng phí.

#### **Điều 14. Quản lý và sử dụng nguồn thu học phí.**

##### *14.1. Mức thu:*

Căn cứ Nghị quyết số 03/2023/NQ-HĐND ngày 4/7/2023 của HĐND thành phố Hà Nội quy định mức thu học phí đối với các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn thành phố Hà Nội năm học 2023-2024.

+ Trẻ mầm non nông thôn: 100.000đ/trẻ/ tháng.

##### *14.2. Nội dung và mức chi:*

a) 40% học phí để tạo nguồn thực hiện cải cách tiền lương.

b) 60% học phí để chi hoạt động thường xuyên của đơn vị theo các nội dung quy định từ Điều 11 đến Điều 15 của Quy chế này.

- Chế độ miễn, giảm học phí: Thực hiện miễn, giảm cho học sinh thuộc đối tượng miễn giảm theo quy định.

\* Chi cải cách tiền lương 40% tổng thu học phí trong tháng.

\* Chi hoạt động 60% tổng thu học phí trong tháng.

- Chi hỗ trợ công tác thu chi 5% chi cho bộ phận Ban giám hiệu, kế toán, thủ quỹ theo hệ số cụ thể như sau: Tổng hệ số: 6,2

+ Hiệu trưởng: 1,4

+ Phó Hiệu trưởng, 1,2 ( 02 người x1,2=2,4)

+ Kế toán: 1,4

+ Thủ quỹ: 1,0

Cụ thể:  $5\% \text{ số tiền hưởng/người} = \frac{(\text{Tổng số tiền thu được}) \times \text{hệ số hưởng}}{\text{Tổng hệ số}}$

- Chi tiền trách nhiệm các chức danh (theo tháng):

+ Trưởng ban Thanh tra nhân dân, nhân viên nuôi dưỡng khu lẻ đi lấy thực phẩm trong năm học là 100.000 đồng/tháng/người.

- + Chi hỗ trợ kiêm nghiệm thủ kho: 100.000đ/tháng/người
- + Chi bồi dưỡng cô nuôi: 300.000đ/tháng/người (Nếu có cô nuôi nghỉ chế độ như thai sản, nghỉ ốm dài ngày, nghỉ không lương...hoặc cô nuôi thiếu định biên so với số trẻ)
- + Chi hoạt động chuyên môn, CSVN
- + Mua sắm trang thiết bị phục vụ cho công tác giảng dạy học tập
- + Mua đồ dùng phục vụ chuyên môn giảng dạy
- + Hỗ trợ cho việc sửa chữa nhỏ điện, nước, máy tính, máy in
- + Hỗ trợ các hoạt động chuyên môn: hội thảo, hội thao, hội diễn.
- + Chi khoán điện thoại hiệu trưởng: 300.000đ/ tháng
- + Chi mua quà khai giảng, một số ngày lễ cho các cháu (mua bánh kẹo)...
- Chi khen thưởng Học sinh đạt cháu ngoan Bác Hồ: không quá 50.000đ/trẻ/năm (tính quy ra thưởng bằng hiện vật) (mua sách, bút, thước kẻ, hộp bút...)
- Khen thưởng, chi các ngày lễ lớn, chi phí phúc lợi tập thể, thuê phương tiện đưa CBGVNV, học sinh tham gia tập huấn, hoạt động ngoại khóa và chi cho thanh kiểm tra, sơ tổng kết.(Căn cứ vào tình hình thực tế)
- Chi khác căn cứ vào tình hình thực tế đảm bảo tiết kiệm.

**Điều 15. Quản lý và sử dụng nguồn thu sự nghiệp và nguồn thu hợp pháp thực hiện chế độ tự chủ khác:**

Quyết định số 51/2013/QĐ-UBND ngày 22/11/2013 của UBND Thành phố Hà Nội, xây dựng quy chế thu - chi từ các quỹ sự nghiệp của nhà trường như sau:

**15.1. Mức thu:**

- Chăm sóc bán trú: 150.000đ/trẻ/tháng
- Học hè: Thu theo hướng dẫn của cấp trên, có thỏa thuận đến từng phụ huynh và được UBND huyện Thanh Trì phê duyệt mức thu.
- Trang thiết bị phục vụ chăm sóc bán trú: 150.000đ/trẻ/năm
- Học phẩm: 150.000đ/trẻ/năm
- Nước uống học sinh: 12.000đ/trẻ/tháng
- Hoạt động ngoại khóa (Môn năng khiếu Tiếng Anh, kỹ năng sống, Múa, Mỹ thuật.....): 10% từ trung tâm trích lại:

**15.2. Nội dung và mức chi:**

**15.2.1. Tiền chăm sóc bán trú:**

- **Chi cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trực tiếp tham gia phục vụ bán trú:**
- + Chi GV-NV hợp đồng huyện trong thời gian thử việc 01 tháng: được hưởng 50% so với CBGVNV chính thức, đến tháng thứ 2 nếu đạt kết quả tốt, được hưởng tiền công phục vụ bán trú như CBGVNV trong trường.

+ Đối với giáo viên, nhân viên mới đỗ viên chức về trường hưởng 100% lương bán trú (căn cứ vào quyết định tập sự hưởng 85% lương ngân sách).

+ Đối với các đồng chí giáo viên, nhân viên tham gia các lớp trên chuẩn, tin học bồi dưỡng nâng cao, chuyên môn nghiệp vụ không tham gia công tác bán trú thì không được hưởng lương bán trú, chỉ được hưởng nguyên lương ngân sách.

+ Số tiền còn lại chi cho công tác phục vụ bán trú: Chi bồi dưỡng người trực tiếp chăm sóc, nhân viên phục vụ công tác bán trú và nhân viên bảo vệ hỗ trợ bằng 60% tiền công so với CBGVNV trong trường căn cứ theo số ngày công đi làm thực tế.

### **15.2.2 Tiền trang thiết bị phục vụ bán trú:**

- Chi theo yêu cầu thực tế: mua bát Inôc, thìa, chiếu, chăn, gối, xoong nồi, dao, thớt, sửa chữa tủ ga, bếp ga,... phục vụ ăn ngủ bán trú của trẻ.

### **15.2.3 Tiền học phẩm:**

- Chi: Trang bị các loại vở, học liệu để giúp trẻ tham gia các hoạt động giáo dục theo chương trình giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định (danh mục học phẩm theo Thông tư 01/2015/VBHN-BGD&ĐT ngày 23/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

### **15.2.4 Tiền nước uống học sinh:**

- Chi: chi mua nước uống tinh khiết phục vụ nhu cầu của học sinh.

- Thủ tục thanh toán: Hoá đơn kèm bảng kê các lần mua nước.

### **15.2.5 Tiền hỗ trợ học hè**

#### **Hoạt động trong 3 tháng 6,7,8**

Trích 20% Tổng thu học hè chi hỗ trợ tiền điện, nước và bổ sung, sửa chữa cơ sở vật chất hoạt động nuôi dạy trẻ trong hè thực tế phát sinh.

80% số tiền còn lại chi cho CB-GV-NV trực tiếp tham gia đi làm hè theo bảng chấm công thực tế.

*\* Chứng từ thanh toán:*

- Bảng tổng hợp và thanh toán tiền công.

- Bảng chấm công.

### **15.2.6. Tiền tổ chức hoạt động ngoại khoá năng khiếu:**

- Chi: 10% trích lại cho nhà trường để chi tiền điện, nước, cơ sở vật chất.

- Chi hỗ trợ công tác dạy và học. Tổ chức các hoạt động lễ hội, ngoại khóa cho trẻ và các hoạt động khác nếu có.

*\* Chứng từ thanh toán:*

- Hồ sơ, chứng từ thanh toán.

- Hóa đơn kèm bảng kê, bảng chấm công.



## CHƯƠNG IV

### QUY ĐỊNH VỀ PHÂN PHỐI, SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM

#### **Điều 16. Quy định về sử dụng nguồn chi tiết kiệm thường xuyên:**

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

2. Hàng năm sau khi hạch toán đầy đủ các khoản chi, nộp thuế và các khoản nộp NSNN khác (nếu có) theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên (nếu có); Trường mầm non B xã Ngũ Hiệp là đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước đảm bảo một phần chi thường xuyên (đơn vị nhóm 4), nên đơn vị được sử dụng theo trình tự quy định tại Mục 3, Điều 22 Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ; Nếu có chênh lệch thu lớn hơn chi, đơn vị sử dụng vào mục đích sau:

- Bổ sung thu nhập tăng thêm cho cán bộ, viên chức và người lao động.
- Chi phúc lợi, khen thưởng, Quỹ dự phòng ổn định thu nhập (nếu có).

#### **16.1. Phần chênh lệch thu lớn hơn chi được sử dụng theo trình tự như sau:**

##### **- Trả thu nhập tăng thêm cho người lao động:**

- + Trích lập quỹ thu nhập tăng thêm cho viên chức, người lao động tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản của viên chức, người lao động tại đơn vị.
- + Chi phúc lợi tập thể
- + Chi khen thưởng

**16.2. Số tiền chi tăng thu nhập và chi khen thưởng, phúc lợi cơ quan và theo phương án cụ thể do thủ trưởng đơn vị quyết định sau khi thống nhất với tổ chức công đoàn.**

**16.3. Kinh phí tiết kiệm chi không hết trong năm được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.**

## CHƯƠNG V

### CHI TỪ NGUỒN KINH PHÍ TIẾT KIỆM

#### **Điều 17. Chi thu nhập tăng thêm:**

**17.1. Nguyên tắc chi trả:** Đảm bảo nguyên tắc: Người nào có hiệu suất công việc cao, trách nhiệm, đóng góp nhiều thì sẽ được hưởng hệ số chi trả cao hơn theo vị trí việc làm.

#### **17.2. Đối tượng:**

- Đối tượng thuộc diện xét: Cán bộ, giáo viên nhân viên hưởng lương từ nguồn ngân sách nhà nước.
- Đối tượng không thuộc diện xét: Hợp đồng không hưởng lương ngân sách nhà nước.

**17.3. Điều kiện xét và phương pháp tính:**

- Đối tượng được hưởng:

Chi thu nhập tăng thêm cho CBGVNV trong biên chế và hợp đồng huyện (từ 1 năm trở lên), căn cứ vào bảng chấm công lao động hàng tháng, người nào có hiệu suất công tác cao và có đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi thì được trả nhiều hơn, để xét thu nhập tăng thêm theo quý, năm. Mức chi cụ thể như sau:

- Chi các đồng chí có đóng góp nhiều cho việc tăng thu tiết kiệm chi:

+ Hiệu trưởng: 500.000đ/ năm;

+ Kế toán, Thủ quỹ: 300.000đ/ năm; + Phó hiệu trưởng: 200.000đ/ năm

Số tiết kiệm của 01 đ/c =  $\frac{(\text{Tổng số tiền tiết kiệm} - \text{thưởng}) \times \text{số tháng công đi làm thực tế của đ/c đó}}{\text{Tổng số tháng công đi làm trong năm}}$

Theo đúng nguyên tắc chi trả đã quy định tại điểm 17.1 Điều 17 Quy chế này.

**17.4. Hồ sơ, chứng từ thanh toán:**

- Bảng tổng hợp số tháng đi làm thực tế (Bảng chấm công)

- Danh sách kí nhận tiền thu nhập tăng thêm.

- Bản xác định số trích lập thu nhập tăng thêm của năm tài chính.

**Điều 18. Chi phúc lợi tập thể:**

**18.1. Chi hỗ trợ cho cán bộ, viên chức và người lao động trong các ngày lễ kỷ niệm, ngày tết như sau:**

STT	Ngày lễ kỷ niệm, ngày tết	Mức hỗ trợ
1	Tết dương lịch 01/01	100.000-300.000đ/người
2	Tết Nguyên đán	300.000-500.000đ/người
3	Họp mặt đầu xuân	100.000-300.000đ/người
4	Ngày giỗ tổ Hùng Vương 10/3 âm	100.000-300.000đ/người
5	Ngày giải phóng Miền Nam 30/4	100.000-300.000đ/người
6	Ngày quốc tế lao động 01/5	100.000-300.000đ/người
7	Ngày Quốc khánh 02/9	100.000-300.000đ/người
8	Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11	300.000-500.000đ/người

**18.2. Các khoản chi phúc lợi khác:**

+ Chia tay các đồng chí cán bộ giáo viên về nghỉ hưu hoặc chuyển công tác:

- Tặng quà CBGVNV nghỉ hưu.

+ Quà tặng cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ hưu: 1.500.000 đồng + 1 bó hoa.

- Tặng quà CBGVNV chuyển công tác (thôi việc).
- + CBGVNV có thời gian công tác từ 10 năm trở lên: 800.000đ/đc, 1 bó hoa.
- + CBGVNV có thời gian công tác từ 5 năm đến dưới 10 năm: 600.000đ/đc, 1 bó hoa.
- + CB-GV-NV có thời gian công tác dưới 5 năm: 400.000 đ/đc + 1 bó hoa.
- Tặng quà CBGVNV hiếu hỷ:
- + Đối với trường hợp hiếu tử thân phụ mẫu, chồng CBGVNV: 500.000đ + 1 vòng hoa.
- + Đối với trường hợp hiếu tử đối với bản thân và con của CBGVNV: tặng 500.000 đ + 1 phích Rạng Đông.
- Chi hỗ trợ bảo hộ lao động mùa đông, mùa hè, trang phục, lễ phục cho CBGVNV: không quá 1.000.000 đồng/năm. (Chi trực tiếp cho con người)
- Chi trợ cấp cho CBGVNV mắc bệnh hiểm nghèo 1.000.000đ/người.
- Phối hợp với công đoàn nhà trường chi hỗ trợ khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ công nhân viên trong nhà trường: không quá 150.000đ/người/năm, ngày quốc tế phụ nữ 8/3, phụ nữ Việt Nam 20/10 tùy vào mức quỹ mà đơn vị trích lập (nếu còn).
- Mỗi năm nhà trường tổ chức khám sức khỏe định kỳ, tập huấn vệ sinh ATTP cho cán bộ, viên chức và người lao động 1 lần. Giao cho CB, NV phụ trách Y tế lập kế hoạch.
- Tổ chức cho Cán bộ, giáo viên, nhân viên đi thăm quan, nghỉ dưỡng từ 3.000.000đ -5.000.000đ/người (Chi trực tiếp cho con người)
- Tổ chức cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong các dịp lễ hội, du xuân đầu năm: từ 1.000.000đ – 1.500.000đ/người. (Chi trực tiếp cho con người)

### **18.3. Thanh toán chế độ nghỉ phép năm :**

Thực hiện theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về thời gian nghỉ hàng năm của giáo viên và Thông tư số 141/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2011 của Bộ tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ công chức, viên chức và người lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

Đối tượng được thanh toán: Là cán bộ công chức, viên chức và người lao động hợp đồng được thủ trưởng đơn vị cấp giấy nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng, con, cha, mẹ ( cả bên chồng hoặc bên vợ ) bị ốm đau, bị chết.

Thủ tục thanh toán gồm :

- Đơn xin nghỉ phép năm, có xác nhận của chính quyền địa phương nơi nghỉ phép.

- Giấy vào viện, ra viện, điều trị của bố, mẹ, vợ, chồng, con của cơ quan y tế có thẩm quyền xác nhận.

**Điều 19. Chi khen thưởng:**

- Thưởng cho CBGVNV:

- *Thưởng HTXSNNV không quá 30% tổng số lao động tại đơn vị: 100.000đ/người/tháng (căn cứ kết quả đánh giá CBCCVV hàng tháng đạt từ 90 điểm trở lên)*

- Thưởng giáo viên tham gia hội “Hội giảng 20/11”, thi giáo viên giỏi

+ Giải xuất sắc: 300.000đồng/đ/c

+ Giải Nhất: 200.000đồng/đ/c

+ Giải Nhì: 150.000đồng/đ/c

+ Giải Ba: 100.000đồng/đ/c

-Thưởng các tổ, khối, lớp xếp loại tốt đạt 7/7 tiêu chí: 200.000đ/năm/tổ/lớp

-Thưởng cuối năm (Đạt LĐT: 80% số tháng/năm đạt tốt trở lên. Không có tháng không hoàn thành)

**Điều 20. Quy định về việc tạm trích các quỹ và thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm trong năm:**

**20.1. Tạm trích quỹ (hoặc tạm chi):**

Tạm trích quỹ: Tại điểm a, khoản 3, điều 10 của Thông tư 56/2022/TT-BTC: Căn cứ dự toán thu chi của năm; kết quả hoạt động tài chính của quý trước (trong trường hợp quý đầu tiên của năm kế hoạch, đơn vị căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính của quý IV năm trước liền kề), trường hợp xét thấy đơn vị có khả năng tiết kiệm được kinh phí, thủ trưởng đơn vị quyết định:

- Tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho người lao động theo quy định và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị, mức tạm chi hàng quý của đơn vị tối đa không quá 20% quỹ tiền lương một quý của đơn vị;

- Tạm chi trước đối với các hoạt động phúc lợi, chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân;

Kết thúc năm ngân sách, trước ngày 30 tháng 01 năm sau, đơn vị tự xác định số chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên giao tự chủ và trích lập các quỹ theo quy định.

**20.2. Xử lý tạm trích quỹ (tạm chi):**

Đối với xử lý tạm trích quỹ: Tại điểm a, khoản 3 điều 10 của Thông tư 56/2022/TT-BTC.

- Trường hợp đơn vị đã tạm chi vượt quá số kinh phí tiết kiệm được theo quy định thì phải giảm trừ vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập của đơn vị (nếu có) hoặc giảm trừ vào số tiết kiệm của năm sau hoặc giảm trừ vào Quỹ tiền lương năm sau của đơn vị (nếu đơn vị không có số tiết kiệm của năm sau);

- Trường hợp đơn vị đã tạm chi thấp hơn số kinh phí tiết kiệm trong năm, đơn vị được tiếp tục chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động, chi khen thưởng, chi phúc lợi hoặc để trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập cho người lao động theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị;

Sau khi quyết toán năm của đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt, trường hợp số kinh phí thực hiện tiết kiệm cao hơn số đơn vị tự xác định, đơn vị được tiếp tục chi trả thu nhập tăng thêm hoặc chi các hoạt động phúc lợi, chi khen thưởng theo chế độ quy định. Trường hợp số kinh phí tiết kiệm thấp hơn số đơn vị tự xác định, căn cứ vào quyết định của cơ quan có thẩm quyền và đề nghị của đơn vị, kho bạc Nhà nước làm thủ tục thu hồi bằng cách trừ vào kinh phí tiết kiệm năm tiếp theo của đơn vị.

## **CHƯƠNG VII**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 21. Trách nhiệm của các bộ phận, phòng, ban thuộc Trường mầm non B xã Ngũ Hiệp.**

1. Ban giám hiệu, Ban chấp hành công và tổ tài vụ có trách nhiệm tổ chức thực hiện và phổ biến cho các CBVC, người lao động của nhà trường thực hiện đúng chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính tại Quy chế này.

2. Các cá nhân, bộ phận trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ đã xây dựng và thống nhất.

3. Bộ phận Kế toán có trách nhiệm tham mưu giúp Hiệu trưởng nhà trường tổ chức thực hiện chi theo Quy chế, thực hiện các biện pháp tiết kiệm sử dụng kinh phí, tài sản công để tạo nguồn kinh phí tiết kiệm chi thu nhập tăng thêm, phúc lợi, khen thưởng cho CBVC, người lao động.

**Điều 22. Hiệu lực thi hành**

- Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường mầm non B xã Ngũ Hiệp được thống nhất và có hiệu lực sau khi đã tổ chức thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cán bộ, viên chức nhà trường từ ngày 10 tháng 10 năm 2023 đến khi có quy chế mới thay thế, được công khai trên trang Web và tại bảng tin phòng hội đồng nhà trường.

**Điều 23. Tổ chức thực hiện**

Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản được dẫn chiếu để áp dụng trong Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng các văn bản mới thì các nội dung được dẫn chiếu áp dụng theo các văn bản mới đó và sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp, đúng quy định. Các nội dung khác chưa quy định trong Quy chế này được thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước và của



UBND thành phố Hà Nội.

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, đề nghị các CBVC, người lao động làm việc tại Trường mầm non B xã Ngũ Hiệp kịp thời phản ánh về Ban giám hiệu nhà trường để xem xét, kịp thời điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp và đúng quy định./.

**Ghi chú: Những điều sửa đổi hoặc bổ sung được in nghiêng trong các nội dung của Quy chế chi tiêu nội bộ này và được áp dụng từ ngày 10/10/2023**

**THƯ KÝ HỘI ĐỒNG**

*Trang*

**Phạm Thị Huyền Trang**



**Trần Thị Hải Yến**

**TRƯỞNG BAN  
THANH TRA NHÂN DÂN**

*[Signature]*

**Nguyễn Thị Thanh Nhân**

**CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN**

*[Signature]*

**Nguyễn Thị Thanh Huyền**

**KẾ TOÁN**

*[Signature]*

**Đặng Thị Thanh Tuyền**