

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

CỦA TRƯỜNG MÀM NON PHƯƠNG TRUNG I

(Ban hành kèm theo QĐ số 01/QĐ-MNPTI ngày 05 tháng 01 năm 2026)

A. Mục đích xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ:

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Là căn cứ để Kho bạc Nhà nước quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi tiêu của đơn vị qua Kho bạc Nhà nước và để các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra theo quy định.

- Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.

- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

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

B. Nguyên tắc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ:

Không vượt quá chế độ hiện hành do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định. Quy chế chi tiêu nội bộ do Hiệu trưởng ban hành sau khi tổ chức thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan và có ý kiến thống nhất của tổ chức Công đoàn cơ sở;

Phải phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị, đảm bảo cho cơ quan và cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao; đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho người lao động;

Mọi chi tiêu phải đảm bảo có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định trừ các khoản thanh toán văn phòng phẩm, thanh toán công tác phí được nhà trường thực hiện chế độ khoán theo quy chế chi tiêu nội bộ;

Tạo công bằng, khuyến khích tiết kiệm chi nhằm tăng thêm thu nhập cho những người lao động có năng lực, có trách nhiệm trong công việc được giao làm việc có năng suất và hiệu quả cao; xử lý nghiêm túc những đối tượng vi phạm quy chế ảnh hưởng đến ngân sách tài chính đơn vị, gây lãng phí, tài sản nhà nước gây hậu quả nghiêm trọng;

Trong trường hợp có sự thay đổi, Hiệu trưởng có thể điều chỉnh trên cơ sở kết luận của Hội nghị liên tịch.

C. Nội dung xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

Trường Mầm non Phương Trung I là đơn vị sự nghiệp do ngân sách nhà nước đảm bảo toàn bộ chi phí hoạt động. Do đó, các khoản chi thực tế phát sinh tại đơn vị được thực hiện theo quy định hiện hành bao gồm 03 nhóm chi chính:

1. Các khoản chi thanh toán cá nhân: tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, học bổng học sinh, tiền thưởng, phúc lợi tập thể, các khoản đóng góp, các khoản thanh toán khác cho cá nhân;

1.1. Tiền lương

Bao gồm lương biên chế, hợp đồng, kể cả tập sự, lương khác (thử việc, hợp đồng ngắn hạn).

1.1.1 Tiền lương theo ngạch bậc theo quỹ lương được duyệt: Chi theo hệ số lương cấp bậc của CB-GV-NV theo quy định và mức lương tối thiểu hiện hành, gồm các đối tượng biên chế, tập sự, hợp đồng hiện đang công tác tại đơn vị.

1.1.2 Lương khác - Chi theo thực tế (nếu có): Do Hiệu trưởng quyết định chi, mức chi theo thoả thuận giữa đơn vị và người lao động, dựa trên cơ sở hợp đồng lao động và theo các quy định của pháp luật.

1.1.3. Về nâng bậc lương niên hạn:

Hàng năm, kế toán đơn vị có trách nhiệm lập danh sách nâng bậc lương, thâm niên vượt khung, thâm niên nhà giáo cho những cán bộ công chức đến niên hạn nâng bậc, đủ điều kiện nâng bậc theo quy định của nhà nước.

Sau khi có quyết định Hiệu trưởng thì kế toán tiến hành xếp hệ số lương mới vào bảng chi lương hàng tháng. Trường hợp không kịp chi lương hàng tháng thì người được nâng lương sẽ được truy lĩnh theo thời hạn được hưởng (nếu có).

1.1.4. Về việc nâng lương trước niên hạn: Thực hiện theo thông tư số: 08/2013/TT-BNV ngày 31/07/2013.

1.2. Phụ cấp lương

1.2.1. Phụ cấp lương: gồm phụ cấp (PC) chức vụ, PC thêm giờ, PC độc hại, PC ưu đãi, PC trách nhiệm, PC thâm niên nghề, PC vượt khung, PC kiêm nhiệm, phụ cấp khác...;

- Mức phụ cấp: Được tính theo hệ số phụ cấp quy định của chế độ hiện hành;

1.2.2 Phụ cấp thâm niên nghề: Số năm công tác từ đủ 05 năm là 5%, từ năm thứ sáu trở đi mỗi năm cộng thêm 1%.

1.2.3 Phụ cấp làm thêm giờ (Đối với công nhân viên, Ban giám hiệu):

- Theo quy định tại Luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 của Chính phủ quy định về thời gian làm việc Số giờ làm thêm trong ngày không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày, không quá 12 giờ trong 01 ngày khi làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết và ngày nghỉ hàng tuần. Tổng số giờ làm việc vào ban đêm, thêm giờ không quá 60 giờ/tháng và không quá 300 giờ/năm.

+ Vào ngày thường, ít nhất bằng 150%;

+ Vào ngày nghỉ hàng tuần, ít nhất bằng 200%;

+ Vào ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương, ít nhất bằng 300% chưa kể tiền lương ngày lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương đối với người lao động hưởng lương ngày.

- Người lao động làm việc vào ban đêm thì được trả thêm ít nhất bằng 30% tiền lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương thực trả theo công việc của ngày làm việc bình thường.

- Người lao động làm thêm giờ vào ban đêm thì ngoài việc trả lương theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, người lao động còn được trả thêm 20% tiền lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương theo công việc làm vào ban ngày của ngày làm việc bình thường hoặc của ngày nghỉ hàng tuần hoặc của ngày nghỉ lễ, tết.

Không giải quyết làm thêm giờ cho người lao động chưa hoàn thành khối lượng công việc do Hiệu trưởng phân công.

1.3 Phúc lợi tập thể

1.3.1. Trợ cấp khó khăn thường xuyên: Chi theo chế độ hiện hành của NN

1.3.2. Trợ cấp khó khăn đột xuất: Do Hiệu trưởng quyết định chi phù hợp với từng hoàn cảnh, đối tượng và ngân quỹ thực có; Hoặc theo quyết định của các cấp có thẩm quyền.

- Mức chi: Hiệu trưởng ra quyết định dựa trên cơ sở hội đồng sư phạm nhà trường đề nghị và ngân sách của trường cân đối được.

1.3.3. Tiền nước uống trong giờ làm việc: Mức chi quy định/ người/ tháng.

- Tiền nước uống trong giờ làm việc là không quá 30.000 đ/người/tháng. Số tiền này không phát cho CB-CNV mà dùng để mua trà, nước lọc cùng sử dụng chung.

1.4. Các khoản đóng góp



Bao gồm các khoản trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp. Việc trích nộp theo quy định của nhà nước và quy định của bảo hiểm. Tổng trích nộp là 21,5% từ nguồn kinh phí chi thường xuyên của đơn vị.

Thời gian trích nộp: Hàng tháng vào kỳ rút lương. Hàng tháng đơn vị trích kinh phí ngân sách chi trả 21,5% cho đơn vị BHXH Thanh Oai

Trong trường hợp cơ quan có thẩm quyền nâng hoặc giảm mức trích nộp thì chi theo chế độ hiện hành.

1.5. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân

1.5.1. Trợ cấp đi học cho CB-GV-NV.

a. Nếu CB-GV-NV được cử đi học là đối tượng thuộc diện theo nhu cầu của nhà trường hoặc theo kế hoạch đào tạo (có quyết định của cấp có thẩm quyền) thì được hưởng trợ cấp đi học theo quy định của nhà nước.

Trợ cấp bao gồm: Tiền ăn, tiền trọ, tiền tài liệu, tiền tàu xe đi và về theo kế hoạch, lịch học tập của nhà trường quy định...

Mức chi: Thanh toán theo chế độ hiện hành.

b. Nếu CB-GV-NV đi học để tự nâng cao nghiệp vụ chuyên môn để đạt chuẩn và trên chuẩn thì CB-GV-NV hoàn toàn tự túc kinh phí.

c. Nếu CB-GV-NV đi học bồi dưỡng thường xuyên, tập huấn nghiệp vụ chuyên môn theo yêu cầu của ngành, được sự điều động của cấp có thẩm quyền và sự đồng ý của Hiệu trưởng thì được đơn vị thanh toán.

1.5.2. Chi phụ cấp cho nhân viên y tế:

Thủ trưởng đơn vị căn cứ vào đặc thù công việc và nguồn thu để xem xét, quyết định chi phụ cấp ưu đãi nghề cho nhân viên y tế 15% lấy ở nguồn Ngân sách chi thường xuyên của nhà trường.

2. Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý:

2.1. Chi các hoạt động chuyên môn

Chi phí nghiệp vụ chuyên môn của mỗi lĩnh vực có đặc điểm riêng. Trên cơ sở định mức kinh tế và mức chi hiện hành, nhà trường xây dựng quy chế quản lý thanh toán các khoản chi nghiệp vụ cho phù hợp khả năng nguồn tài chính của đơn vị.

2.1.1. Chi mua hàng hóa vật tư (HHVT), trang thiết bị kỹ thuật (TTBKT) dùng cho công tác chuyên môn: Mua HHVT, TTBKT dùng cho chuyên môn và công tác quản lý chuyên môn của nhà trường, đảm bảo mua đủ và đáp ứng những yêu cầu thật

cần thiết phục vụ công tác quản lý chuyên môn nghiệp vụ, chi theo hoá đơn thực tế sử dụng trên tinh thần tiết kiệm.

2.1.2. Chi in ấn, photo tài liệu: Như mua sổ theo dõi trẻ, sổ nhật kí đón trả trẻ, tài liệu, học liệu hướng dẫn thực hiện chăm sóc nuôi dưỡng GD trẻ, ấn chỉ dùng cho nghiệp vụ chuyên môn của các bộ phận, chi theo thực tế sử dụng trên cơ sở tiết kiệm.

2.1.3. Chi mua đồng phục, trang phục GV, bảo vệ cơ quan....theo quy định hiện hành.

2.1.4. Chi mua sách, tài liệu, văn phòng phẩm dùng cho CM:

+ Sách phục vụ cho chuyên môn: Chi theo thực tế phát sinh yêu cầu của chuyên môn, của giáo viên trực tiếp giảng dạy, hoặc các bộ phận đề nghị trang bị được Hiệu trưởng duyệt chi.

+ Chi tiền giấy bút soạn bài cho giáo viên theo hoá đơn thực tế.

2.1.5. Chi các hoạt động phong trào:

Thi TDTT, thi giọng hát hay, hoạt động phong trào....và các hoạt động khác không thuộc các nội dung của mục 2 phát sinh trong nhà trường sẽ do Hiệu trưởng duyệt dự toán cho từng hoạt động cụ thể.

2.1.6. Đối với các nội dung chi chưa được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định căn cứ tình hình thực tế nhà trường xây dựng mức chi phù hợp như:

+ Chi bồi dưỡng tuyển sinh đầu năm học

Căn cứ vào quyết định thành lập hội đồng tuyển sinh đầu năm học, Hiệu trưởng ra quyết định mức hỗ trợ cho Cán bộ giáo viên nhân viên làm công tác tuyển sinh, mức chi:

Chủ tịch hội đồng tuyển sinh: 100.000đ/ngày

Phó chủ tịch, thành viên, ủy viên, thư ký: 80.000đ/ ngày

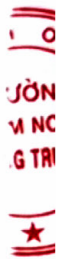
+ Chi các nội dung khác căn cứ vào tình hình thực tế hiệu trưởng quyết định mức chi.

2.2 Chi quản lý

+ **Sách, báo, tạp chí:**

Về sách, tạp chí: Nhà trường chi đặt mua theo thực tế trên cơ sở có chọn lọc, thiết thực, phục vụ cho giảng dạy, nghiên cứu, tham khảo của giáo viên, của hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của nhà trường. Hiệu trưởng quyết định mua và duyệt chi.

+ **Chi phí thuê mướn**



- Thuê phương tiện vận chuyển: Chi theo thực tế phát sinh. Có chứng từ hợp lệ.
Hiệu trưởng duyệt chi.

- Chi phí thuê mướn khác: Chi theo thực tế phát sinh, có chứng từ hợp lệ và được Hiệu trưởng duyệt chi

2.3. Đối với các nội dung chi chưa được cơ quan nhà nước quy định căn cứ vào tình hình thực tế hiệu trưởng quyết định mức chi cho phù hợp với nguồn kinh phí.

3. Công tác phí, chi hội nghị và tiếp khách

3.1. Công tác phí

3.1.1. Chi theo hướng dẫn hiện hành. Chi theo mức khoán:

- Hiệu trưởng, kế toán: 700.000^d/ tháng/người.
- Phó hiệu trưởng: 400.000^d/ tháng/người.
- Thủ quỹ: 300.000^d/tháng/người.
- Văn thư: 300.000^d/ tháng/ người

**Trường hợp không được thanh toán:*

- Hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ;
- Nộp hồ sơ không đúng thời gian quy định;
- Các trường hợp không được thanh toán công tác phí gồm:
 - Thời gian điều trị tại cơ sở y tế; nhà điều dưỡng; dưỡng sức.
 - Thời gian học tập ở trường lớp dài hạn hoặc ngắn hạn được hưởng chế độ cán bộ đi học hoặc đi học tự túc nhằm nâng cao trình độ, chuẩn hóa, trên chuẩn...
 - Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;
 - Không thanh toán công tác phí đối với công lệnh đóng dấu xác nhận nơi đến công tác trong trường hợp vì lý do nào đó mà người được cử đi công tác không đi được; khi phát hiện người đi công tác vi phạm thì phải hoàn trả toàn bộ chi phí đã thanh toán.

3.1.2. Phụ cấp công tác phí và tiền thuê chỗ ngủ:

a. Đối tượng hưởng:

Cán bộ, giáo viên, công nhân viên được cử đi công tác trong nước.

b. Chế độ hưởng:

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện

bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác và được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

+ Tiền phụ cấp lưu trú 30.000đ/1 ngày

+ Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi công tác: Cán bộ, giáo viên và nhân viên được đơn vị cử đi công tác khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế;

Ngoài huyện, trong Thành phố (Nội thành: 200.000đ/người/ngày; Ngoại thành: 150.000 đ/người/ngày).

Thành phố Hồ Chí Minh: 200.000 đ/người/ngày

Các tỉnh: 170.000 đ/người/ngày

Trường hợp không có hóa đơn tài chính thì mức thanh toán là 100 000 đ/người/ngày, nhưng phải có bảng kê và xác nhận của nơi đến đã được thủ trưởng duyệt.(Chỉ được thanh toán 1 loại)

+Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi công tác: (có giấy triệu tập, quyết định của cơ quan cử đi công tác và có hóa đơn thanh toán tiền thuê phòng ngủ). Mức chi không quá 300.000đ/ ngày/người.

3.1.3. Hồ sơ thanh toán:

- Công văn triệu tập (hoặc giấy mời, giấy triệu tập, kế hoạch, quyết định văn bản có liên quan của cấp có thẩm quyền) kể cả trường hợp đi nội huyện do các cấp có thẩm quyền điều động.

- Quyết định cử đi công tác, trừ trường hợp đi công tác trong huyện.

- Giấy đi đường có dấu của nơi đi và nơi đến

- Trong trường hợp có mua tài liệu hoặc các chi phí khác, người đi công tác cung cấp chứng từ hợp lệ đề nghị thanh toán lại.

3.2. Hội nghị (Mục 6650)

3.2.1. Nhà trường chỉ tổ chức hội nghị có mời người ngoài cơ quan, CMHS trong các trường hợp như sau:

- Khai giảng, tổng kết, sơ kết (năm học, giai đoạn thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm của chiến lược phát triển giáo dục), hội nghị cán bộ công chức đầu năm học, hội nghị 20/11 hàng năm...;

- Hội nghị chuyên môn cần thiết có liên quan đến người ngoài cơ quan (kể cả cơ quan chủ quản cấp trên);
- Hội thảo chuyên đề chuyên môn quan trọng nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy và giáo dục.

3.2.2 Không chi trong các trường hợp sau:

- Các buổi họp nội bộ (hội đồng, họp tổ chuyên môn, Hội đồng trường..)

3.2.3 Mức chi hội nghị:

- Chi tiền nước uống 20.000đ/1 người.
- Các chi phí khác theo thực tế phát sinh, có duyệt chi của Hiệu trưởng. Chi trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí.

3.3 Chi tiếp khách

Chi tiếp khách theo văn bản hiện hành có danh sách và hóa đơn kèm theo. Hiệu trưởng quyết định dựa trên cơ sở tiết kiệm ngân sách cân đối được.

4. Sử dụng văn phòng phẩm, điện thoại

4.1. Chi vật tư văn phòng phẩm (Mục 6550)

4.1.1. Văn phòng phẩm văn phòng: Căn cứ vào mức khoán của Hiệu trưởng hàng năm hoặc quyết định mua thêm văn phòng phẩm trong những trường hợp khác theo công việc phát sinh trong năm. Văn phòng phẩm được sử dụng cho công việc chung, không phục vụ cho cá nhân; Sử dụng trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí. Đối với bộ phận hành chính theo hoá đơn mua thực tế.

4.1.2. Mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng:

Căn cứ phát sinh thực tế, Hiệu trưởng quyết định duyệt cho mua sắm công cụ, dụng cụ, duyệt chi và cấp phát cho từng cá nhân hay bộ phận trên cơ sở để phục vụ cho công tác hoạt động đơn vị theo Hóa đơn chứng từ mua sắm hợp lệ, hợp pháp, đúng thủ tục.

4.1.3. Chi mua sắm vật rẻ tiền mau hỏng khác:

Các loại vật tư văn phòng dùng phục vụ cho đơn vị thì Hiệu trưởng duyệt mua và duyệt chi, chứng từ hợp lệ thì chi thanh toán theo hoá đơn thực tế

4.2. Cước phí Điện thoại: Thanh toán cước phí điện thoại trong nước cho các máy điện thoại cố định, dùng chung cho toàn trường đặt tại văn phòng, văn phòng quản lý.

Cước phí truy cập mạng Internet, thư viện điện tử:

Định mức chi: Chi theo hoá đơn tài chính phát sinh hàng tháng.

5. Về chi phí sử dụng tiền điện, nước sạch sinh hoạt: Được chi theo thực tế sử dụng trên tinh thần tiết kiệm chống lãng phí.

Thanh toán tiền vệ sinh môi trường: Chi theo thực tế

Thanh toán tiền đồ dùng vệ sinh, các chất tẩy rửa.... không quá 20.000đ/1 cháu/1 tháng.

6. Quy định mua sắm Sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn, duy tu, bảo dưỡng các công trình hạ tầng cơ sở từ kinh phí thường xuyên

Sửa chữa nhỏ từ kinh phí chi tự chủ; Sửa chữa nhỏ thường xuyên các tài sản:

- Nhằm đảm bảo độ bền và an toàn trong sử dụng tài sản và phục vụ tốt hoạt động của đơn vị gồm các tài sản như: máy tính, máy in, điều hòa, máy photocopy, các máy móc thiết bị tại nhà bếp, hệ thống điện, các thiết bị và các tài sản khác, nhà cửa, các công trình hạ tầng khác... Khi tài sản hư hỏng thì phải được sửa chữa ngay, kịp thời để đảm bảo phục vụ cho hoạt động đơn vị và an toàn cho người sử dụng.

- Nếu tài sản hư hỏng do khách quan thì người quản lý tài sản có trách nhiệm lập tờ trình báo cáo và xin sửa chữa, tài vụ lập dự toán, sau khi được duyệt thì tiến hành sửa chữa. Người quản lý tài sản có trách nhiệm cùng với bộ phận tài vụ lập thủ tục trình Hiệu trưởng các chứng từ, hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng... Làm đúng chế độ, thủ tục quản lý tài chính nhà nước quy định, để thuận lợi trong việc thanh toán sửa chữa tài sản. Trường hợp người sử dụng hoặc quản lý không báo cáo mà bị Hiệu trưởng phát hiện thì phải bồi thường.

7. Các khoản chi khác: Chi tùy thuộc vào nội dung phát sinh theo số liệu thực tế có đủ hồ sơ hoá đơn thanh toán được hiệu trưởng phê duyệt

8. Quy định về phương án chi thu nhập tăng thêm, chi khen thưởng, phúc lợi

Căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính, sau khi trang trải các khoản chi thường xuyên và các khoản chi khác, số chênh lệch thu lớn hơn chi Nhà trường phân bổ cụ thể như sau :

8.1 Chi thu nhập tăng thêm cho CBGVNV

Dành 100% trong tổng số tiền tiết kiệm được trong năm (nếu có) để tăng thu nhập trực tiếp cho cán bộ công chức viên chức, mức thu nhập tăng thêm trong năm cho người lao động, nhưng tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản (tiền lương



ngạch bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định) của viên chức và người lao động.

Phần thu nhập tăng thêm được chi trả cho người lao động trong biên chế và lao động hợp đồng đã hết thời gian tập sự theo nguyên tắc người nào có hiệu suất công tác cao, đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được hưởng nhiều hơn.

Thu nhập tăng thêm của từng cá nhân phụ thuộc vào tổng mức thu nhập tăng thêm của trường được xác định trong năm, khả năng hoàn thành nhiệm vụ công tác, mức độ trách nhiệm của từng cá nhân. Việc xác định khả năng hoàn thành nhiệm vụ hiệu suất công tác của cán bộ viên chức được phân loại theo hình thức xếp loại. Từ đó làm cơ sở cho việc xác định thu nhập tăng thêm

Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ năm hoặc mức trách nhiệm cao, đóng góp trong công việc tối đa không quá 1.500.000đ/ người

Hoàn thành tốt nhiệm vụ tối đa không quá 1.400.000đ/người

Hoàn thành nhiệm vụ tối đa không quá 1.300.000đ/người

8.2 Chi khen thưởng

Ngoài nội dung và mức chi thực hiện theo quy định chi tiết về Luật thi đua khen thưởng số 06/2022/QH15 của Quốc hội ngày 16/12/2022 và Nghị định 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua khen thưởng. Hàng năm nhà trường chi khen thưởng cho cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc của Hội đồng thi đua khen thưởng của trường đề nghị, Hiệu trưởng ra quyết định. Chi thưởng đảm bảo chi hoạt động của trường trên cơ sở tiết kiệm căn cứ vào nguồn kinh phí thủ trường quyết định mức chi cụ thể cho từng đối tượng.

- Thưởng cho các cá nhân tham gia hiến máu tình nguyện. Mức thưởng: 100.000đ/lần

- Chi khen thưởng xuất sắc theo học kì, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ của học kì thưởng 200.000đ/người/kì.

- Chi khen thưởng các cá nhân đạt giải trong hội thi giáo viên nhân viên giỏi :

+ Cấp trường : + Giải nhất: 300.000đ/người

+ Giải nhì: 200.000đ/người

+ Giải ba: 100.000đ/người

+ Cấp xã : + Giải nhất: 400.000đ/người

+ Giải nhì: 300.000đ/người

+ Giải ba: 200.000đ/người

+ Cấp thành phố : +Giải nhất: 500.000đ/người

+ Giải nhì: 400.000đ/người

+ Giải ba: 300.000đ/người

Lưu ý: Tùy tình hình thực tế, mức thưởng có thể lên hoặc xuống theo Nghị quyết của ban thi đua khen thưởng và ngân sách đủ chi.

8.3. Chi phúc lợi

8.3.1. Chi ngày lễ tết trong năm cho cá nhân

+ Đối tượng áp dụng

- Cán bộ viên chức người lao động có thời gian công tác tại trường đã hết thời gian tập sự.

- Những đối tượng không đủ điều kiện trên, căn cứ vào tình hình thực tế Hiệu trưởng quyết định.

+ Mức chi

- Mức chi có thể thay đổi vào từng thời điểm, tùy thuộc vào tình hình tài chính thực tế của đơn vị, cụ thể như sau:

STT	Nội dung chi	Số tiền/người (đồng)
1	Tết dương lịch	100.000 - 200.000đ/người
2	Tết âm lịch	300.000 - 500.000đ/người
3	Ngày 20/11	300.000 - 500.000đ/người
4	Hội nghị viên chức	50.000 - 100.000đ/người

8.3.2. Các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.

- Chi nghỉ dưỡng sức cho CBGVNV hàng năm căn cứ vào nguồn tài chính của đơn vị, thủ trưởng quyết định mức chi.

D. NGUỒN THU DỊCH VỤ TẠI TRƯỜNG.

1. Các nội dung thu và chi từ nguồn thu dịch vụ:

Học phí được miễn theo quy định của nhà nước. Khi được nhà nước cấp bù học phí sẽ chi như sau:

+ 40% Chi CCTL tiền lương

+ 60% Chi hoạt động

2. Công tác bán trú

- Dịch vụ tiền ăn 28.000đ/ 1 trẻ / 1 ngày

- Dịch vụ chăm sóc bán trú: 235.000đ/ cháu/ tháng

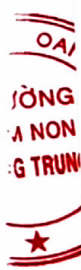
Số tiền dịch vụ thu được nhà trường thực hiện nghĩa vụ thuế đối với nhà nước. Số còn lại sau khi thực hiện nghĩa vụ thuế sẽ chi như sau:

15% chi cho công tác quản lý, thu

85% chi lương cho GV, NV

3. Thu Tiền nước: 12.000đ/cháu/ 1 tháng

- Tiền nước uống của học sinh mang tính chất thu hộ chi hộ



- Chi theo hợp đồng với công ty nước cung cấp nước uống tinh khiết cho trẻ uống trong năm học.

4. Tiền đồ dùng trang thiết bị phục vụ công tác bán trú:

- Mức thu 200.000 đồng/trẻ/năm
- Thực hiện nghĩa vụ thuế đối với nhà nước.
- Chi theo sự thỏa thuận hợp phụ huynh học sinh để mua thiết bị phục vụ bán trú cho trẻ

5. Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại

Nhà trường sử dụng tài khoản ngân hàng BIDV để thu chi các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, thu dịch vụ và thực hiện nghĩa vụ thuế theo quy định

E: TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

I. Tổ chức thực hiện

1. Toàn thể Cán bộ, Giáo viên, nhân viên của trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc định mức đã xây dựng trong QCCTNB.

2. Bộ phận Tài vụ phối hợp với nhà trường và Ban Thanh tra nhân dân theo dõi giám sát, kiểm tra việc thực hiện quy chế. Việc thực hiện tốt quy chế là một trong những tiêu chí xét thi đua, khen thưởng của các tập thể và cá nhân hàng năm. Tùy theo tình hình và kinh phí hoạt động của đơn vị vào từng thời điểm, Thủ trưởng đơn vị trung cầu ý kiến của Giáo viên, nhân viên về việc quyết định thay đổi, hủy bỏ một phần hoặc toàn bộ quy chế để đảm bảo tính cấp bách, kịp thời xử lý, chấn chỉnh những mâu thuẫn bất hợp lý phát sinh trong quá trình thực hiện.

3. Kế toán đơn vị có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng và tổ chức thực hiện kế hoạch chi tiêu được duyệt, Hiệu trưởng chịu trách nhiệm công khai các văn bản có liên quan đến chế độ cho giáo viên.

4. Trong quá trình tổ chức thực hiện quy chế nếu có những vấn đề chưa phù hợp với tình hình thực tế do chế độ, chính sách nhà nước có điều chỉnh thì giao cho kế toán tham mưu cho thủ trưởng đơn vị xem xét và thông qua các buổi họp Hội đồng trường, cơ quan để tiến hành chỉnh sửa quy chế cho phù hợp.

5. Đối với các khoản tiền lương, phụ cấp lương được chi trả qua tài khoản thanh toán lương cá nhân (thẻ thanh toán cá nhân). Ngoài các khoản nói trên, nhà trường sẽ thanh toán bằng tiền tài khoản hoặc tiền mặt theo đúng quy định.

6. Các khoản đóng góp theo lương: Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp được đơn vị khấu trừ trực tiếp trước khi chi trả lương ATM.

7. Hàng tháng 1 lần, từ ngày 5 đến ngày 20 đơn vị chuyển thanh toán tiền lương và phụ cấp lương cho cá nhân qua thẻ. Rút tiền mặt các khoản chi hoạt động đơn vị thanh toán từ sau ngày 15 hàng tháng (nếu có)

8. Các khoản thu nộp, đóng góp khác cá nhân tự giác nộp, đóng góp cho thủ quỹ đơn vị khi có chủ trương thu nộp, đóng góp. Thực hiện hoàn tất các khoản thông báo thu nộp thường kỳ sau 5 ngày khi có văn bản công khai thu. Các khoản thu nộp đột xuất khác thực hiện theo chủ trương thu mà văn bản yêu cầu.

9. Khi có sự thay đổi về các văn bản pháp quy của các cấp có thẩm quyền, Hiệu trưởng dự thảo sửa đổi quy chế và sau đó thông qua hội đồng nhà trường

10. Trường hợp khi bị xuất toán sẽ thu hồi đúng số tiền bị xuất toán từ người nhận bằng hình thức khấu trừ vào tài khoản lương hoặc nộp tiền mặt cho thủ quỹ nhà trường.

II. Điều khoản thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2026

Quy chế này được thông qua toàn thể CB-GV-NV Trường Mầm non Phương Trung I vào ngày 05 tháng 01 năm 2026

Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường mầm non Phương Trung I chịu trách nhiệm thực hiện đúng quy chế này.

ĐẠI DIỆN CBGVNV

Nguyễn Thị Hoà

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
MẦM NON
PHƯƠNG TRUNG I
NG. B. N. D. X. A. H. A. N. H. T. P. H. A. N. H. N. O. I.

Nguyễn Thị Thu