

Số: 05/QĐ-MN

Hạ Long, ngày 04 tháng 01 năm 2022

## QUYẾT ĐỊNH

*(V/v ban hành quy chế chi tiêu nội bộ của Trường mầm non Tuần Châu năm 2022)*

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON TUẦN CHÂU

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

Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ- CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ V/v quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập

Căn cứ Nghị định 63/2014 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;

Căn cứ Thông tư 58/2016 ngày 29/3/2016 của Bộ tài chính quy định về việc sử dụng vốn nhà nước mua sắm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thực 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.

Căn cứ vào Thông tư số 161/2012/TT-BTC ngày 02/10/2012 của bộ tài chính” Quy định chế độ kiểm soát, thanh toán khoản chi ngân sách nhà nước qua kho bạc Nhà Nước do Bộ tài chính ban hành;

Căn cứ vào Thông tư số 39/2016/TT-BTC ngày 01 tháng 03 năm 2016 sửa đổi bổ sung 1 số điều của Thông tư số 161/2012/TT-BTC ngày 02/10/2012 của bộ tài chính” Quy định chế độ kiểm soát, thanh toán khoản chi ngân sách nhà nước qua kho bạc Nhà Nước.

Căn cứ vào Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017, quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ

Căn cứ Quyết định số 13/2018/QĐ – UBND ngày 01/6/2018 của UBND tỉnh Quảng Ninh “ Về việc ban hành quy định quản lý nhà nước về giá trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh”;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ tài chính “ Qui định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị”;

Căn cứ Thông tư số 77/2017/TT-BTC ngày 28/07/2017 của Bộ tài chính “  
Hướng dẫn thực hiện chế độ kế toán ngân sách nhà nước và hoạt động nghiệp vụ  
kho bạc nhà nước”;

Căn cứ Nghị Quyết số 58/2017/NQ-HĐND ngày 07/07/2017 của Hội đồng  
nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc qui định mức chi công tác phí, chi hội nghị đối  
với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội,  
các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ thuộc địa phương  
quản lý trên địa bàn Quảng Ninh;

Căn cứ Công văn hướng dẫn số 5806/UBND-TM3 ngày 09/8/2017 của  
UBND tỉnh Quảng Ninh “V/v thực hiện chế độ công tác phí, chế độ hội nghị”.

Căn cứ vào Nghị quyết hội nghị Cán bộ, viên chức, người lao động của nhà  
trường ngày 24/9/2021.

### QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của trường mầm non Tuần Châu  
năm 2022

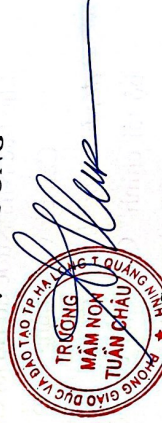
**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2022 đến hết  
ngày 31 tháng 12 năm 2022.

**Điều 3.** Hiệu trưởng, bộ phận kế toán và toàn thể cán bộ, viên chức, người  
lao động trường Mầm non Tuần Châu có trách nhiệm thực hiện quyết định này./.

*Nơi nhận:*

- Phòng Giáo dục thành phố Hạ Long (để  
giám sát);
- Kho bạc nhà nước Quảng Ninh (để  
giám sát);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Thu Hoài

Hà Long, ngày 04 tháng 01 năm 2022

## **QUY CHẾ**

### **CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2022**

(Ban hành kèm theo quyết định số: 05/QĐ-MN ngày 04/01/2022  
của Hiệu trưởng Trường mầm non Tuần Châu)

## **Phần I**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **1. Mục đích của việc ban hành quy chế**

- Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong nhà trường nhằm sử dụng kinh phí hiệu quả và tăng cường công tác quản lý, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao và phù hợp với hoàn cảnh cụ thể của nhà trường.

- Tạo điều kiện để nhà trường chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính năm 2022. Sử dụng nguồn tài chính đúng mục đích, có hiệu quả, thực hành tiết kiệm, không xảy ra tiêu cực, lãng phí trong điều hành, quản lý các nguồn tài chính của đơn vị.

- Thực hiện quy chế dân chủ tại các đơn vị cơ sở, tạo mọi điều kiện, quyền tự chủ, chủ động cho cán bộ, viên chức, giáo viên trong nhà trường hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Quy chế chi tiêu nội bộ "là căn cứ quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị theo đúng mục đích yêu cầu đơn vị đã đề ra, đồng thời là căn cứ để các cơ quan quản lý cấp trên thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra theo quy định của pháp luật", thực hiện kiểm soát chi của nhà trường.

- Thẻ hiện tính công khai, công bằng trong các hoạt động tài chính của đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và khuyến khích những người có năng lực trong đơn vị.

#### **2. Yêu cầu xây dựng quy chế**

- Quy chế được xây dựng dựa trên cơ sở các văn bản quy định tài chính hiện hành và căn cứ vào tình hình cụ thể của nhà trường, để nội dung Quy chế vừa đảm bảo tính pháp lý, vừa đảm bảo tính phù hợp với nhà trường.

- Các khoản khoán chi được quy định trong quy chế gồm: Tiền lương, tiền công, công tác phí trong nước, chi tiêu hội nghị, chi phí sử dụng điện thoại, chi phí văn phòng phẩm, chi hoạt động chuyên môn, chi mua sắm sử dụng tài sản công, trên tình thân sử dụng có hiệu quả và tiết kiệm.

- Quy chế phải được công khai tới cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động trong nhà trường.
- Phân định rõ quyền hạn và trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị và từng tập thể, cá nhân trong việc quy định chi tiêu, quản lý tài sản công.

## Phần II

### NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

#### A - Quy định về nguồn thu

Nguồn thu được dùng để chi bao gồm:

- Dự toán NSNN cấp chi thường xuyên, chi không thường xuyên
- Các khoản thu phí và lệ phí:
  - + Học phí 40% để dự nguồn tăng lương.
  - + Học phí 60% bổ sung nguồn kinh phí.
  - + Các khoản phí, lệ phí: thu theo Nghị quyết số 65/2021/NQHĐND

ngày 9/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh- Nghị quyết quy định mức học phí đối với đơn vị sự nghiệp giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập tỉnh Quảng Ninh từ năm học 2021-2022 đến năm học 2025-2026. Mức thu học phí là 50.000 đ/tháng/học sinh.

- Các khoản thu khác từ hoạt động giáo dục đào tạo:

Thu theo công văn số 11353/UBND- GD V/v phê duyệt các khoản thu, mức thu của các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập trên địa bàn thành phố Hạ Long năm học 2021-2022 và các văn bản liên quan.

#### B - Quy định về nội dung chi

##### I. Về tiền lương, phụ cấp lương, tiền công, làm thêm giờ, chi hoạt động dạy học.

##### 1. Tiền lương và phụ cấp lương

###### \* Quỹ tiền lương cơ bản

- Đối với cán bộ, giáo viên thuộc biên chế và hợp đồng trong biên chế quỹ lương ngân sách Nhà nước chi trả được thực hiện theo đúng chế độ hiện hành của Nhà nước và chính sách tiền lương quy định cho ngành giáo dục.
- Đối với cán bộ giáo viên thuộc đối tượng hợp đồng dài hạn trong chi tiêu được duyệt trực tiếp tham gia quản lý đứng lớp, tiền công, phụ cấp (nếu có) được thanh toán theo hợp đồng lao động. Mức tiền công phụ thuộc vào trình độ, thâm niên làm việc của người lao động và nhu cầu lao động của nhà trường, ban hành kèm theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính Phủ.

Nghị định 38/2019/NĐ-CP của Chính phủ ra ngày 09/5/2019 quy định về mức lương cơ sở, cán bộ công chức viên chức và lực lượng vũ trang.

### \* Các khoản phụ cấp

Thực hiện theo quy định hiện hành tại Thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08 tháng 12 năm 2005 của Bộ Giáo Dục & Đào Tạo hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong cơ sở giáo dục công lập.

- Giáo viên đang trực tiếp giảng dạy được hưởng phụ cấp ưu đãi 35% theo quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ .  
- Các khoản chi phụ cấp khác:

\*/ Chi phụ cấp ưu đãi nghề cho nhân viên y tế: Thực hiện chi trả mức 15% theo ND 56 ngày 04/7/2011 tại nguồn học phí, hoặc nguồn chi khác ngân sách, hoặc do quỹ BHXH trích về( nếu có)

\*/ Chi chế độ phụ cấp kế toán theo hướng dẫn số 01/LS-SNV-STC ngày 14/02/2015

+ Các khoản phụ cấp khác theo quy định.

\* Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc:

Thực hiện theo thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ tài chính

**2. Tiền công:** Nhà trường thanh toán theo thoả thuận. Căn cứ vào hợp đồng và mức khoán cụ thể ( theo từng giai đoạn):

- Bảo vệ: Gồm 02 Bảo vệ, tiền công: 3.500.000đ/người/tháng  
- Lao công: 01 Lao công, tiền công: 3.000.000đ/người/tháng

Nguồn kinh phí chi trả nhân viên bảo vệ, vệ sinh từ chi khác nguồn tự chủ NSNN (hoặc nguồn thu học phí)

Mức chi trả tiền công của nhân viên bảo vệ, vệ sinh có thể được thay đổi tăng, giảm tùy vào tình hình thực tế và mức độ công việc theo hợp đồng ký kết trong năm 2021.

### 3. Tiền làm thêm giờ

\* Đối tượng được hưởng chế độ trả lương làm thêm giờ bao gồm: toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường (Những người hưởng lương từ nguồn ngân sách và nguồn học phí, không chi trả thêm giờ cho nhân viên nấu ăn)

\* Phạm vi áp dụng: Chi thanh toán làm thêm ngoài giờ trong các trường hợp có đủ các điều kiện sau:

- Công việc đã có gắng giải quyết trong giờ hành chính, nhưng khối lượng công việc quá lớn, không giải quyết hết được và thời hạn cần hoàn thành gấp; hoặc vượt số giờ tiêu chuẩn, hoặc công việc làm thêm nằm ngoài nhiệm vụ của cá nhân như hợp chuyên môn, hợp hội đồng sư phạm nhà trường, làm thêm vào các ngày nghỉ lễ.....

- Có quyết định điều động của Hiệu trưởng
- Có xác nhận hiệu quả công việc, thời gian làm thêm giờ của phó Hiệu trưởng.

\* Cách tính tiền lương cho CB, giáo viên, nhân viên làm thêm như sau:  
 + Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT - BTC ngày 05/01/2005 của Bộ nội Vụ- Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ công nhân viên chức, tiền lương làm thêm giờ được thanh toán tối đa không quá 200 giờ/năm/người;  
 + Thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT- BNV-BTC, ngày 08/3/2013 - Thông tư liên tịch hướng dẫn chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

## II. Chế độ thanh toán công tác phí

### 1. Đối tượng thanh toán công tác phí

Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên được cử đi công tác từng lần (Theo triệu tập yêu cầu của Sở, Phòng, cấp có thẩm quyền hoặc theo quyết định của Hiệu trưởng) được thanh toán công tác phí theo nội dung quy định tại thông tư số 97/2010/TT- BTC ngày 6/7/2010 của Bộ tài chính, Quyết định số 2716/2010/QĐ-UBND tỉnh Quảng Ninh và hướng dẫn số 2648/2010/TC-HCSN quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc địa phương quản lý.

### 2. Quy định cụ thể

\* Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (Kế toán, Văn thư - thủ quỹ ) theo mức khoán cụ thể như sau:  
 + Kế toán: 500.000đ / tháng  
 + Văn thư - Thủ quỹ; hành chính 200.000đ / tháng

\* Đối với cán bộ, giáo viên được cử đi công tác: Được thanh toán công tác phí theo quyết định cử đi công tác trên cơ sở căn cứ số ngày thực tế đi công tác. Trường hợp nơi công tác quá xa, nếu người đi công tác đi công tác đi theo chuyến xe sớm nhất xe khách khởi hành trong ngày tại bến xe không kịp đến nơi công tác, hoặc chuyển xe khách muộn nhất không kịp về trong ngày thì được tính thêm 1 đêm phòng nghỉ theo quy định.

Chế độ thanh toán công tác phí gồm: Thanh toán phương tiện đi lại, tiền thuê chỗ ngủ và phụ cấp lưu trú cụ thể như sau:

+ Giấy đi đường phải có dấu của trường cử cán bộ, giáo viên đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ, giáo viên đến công tác.

+ Thanh toán tiền phương tiện đi công tác bằng phương tiện: Xe máy, xe ô tô khách công cộng theo giá ghi trên giá vé, hoá đơn mua vé hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Trường hợp đặc biệt có thể được thanh toán tiền phương tiện bằng vé máy bay hoặc vé xe taxi khi có sự đồng ý của Hiệu trưởng.

+ Mức phụ cấp lưu trú (Đối với trường hợp nơi công tác có khoảng cách trên 50 km tính từ trụ sở cơ quan) là: 150.000đ/ngày trả cho người đi công tác có ngủ lại qua đêm; 100.000đ/ngày trả cho người đi công tác đi, về trong ngày (Đối với trường hợp nơi công tác có khoảng cách 20- 50 km tính từ trụ sở cơ quan).

+ Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi công tác theo hình thức khoán (Không cần hóa đơn phòng nghỉ):

Đối với những người đi công tác ở các quận, huyện thuộc Thành phố Hà Nội, TP Hồ Chí Minh, TP Hải Phòng, TP Cần Thơ, TP Đà Nẵng và TP là đô thị loại I thuộc Tỉnh, mức khoán: 350.000 đ/ngày/người;

Đi công tác tại huyện thuộc các TP trực thuộc trung ương, thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh - mức khoán: 250.000 đồng/ ngày/người;

Đi công tác tại các vùng còn lại: Mức khoán: 200.000 đ/ngày/người.

+ Sau khi đi công tác về CB, GV, NV phải tiến hành kê khai thanh toán.

+ Kế toán có trách nhiệm kiểm tra tính hợp pháp của các chứng từ để làm căn cứ thanh toán và thanh toán kịp thời.

+ Kế toán có thể từ chối không thanh toán và báo cáo lại với Hiệu trưởng khi các chứng từ thanh toán không hợp lệ.

**III. Chi phí vật tư văn phòng phẩm, thanh toán dịch vụ công cộng, mua sắm và sử dụng tài sản**

#### **1. Chi phí vật tư văn phòng phẩm.**

- Chi khoán văn phòng phẩm cho giáo viên theo năm học với mức khoán 200.000đ/người/năm.

- Vật tư văn phòng phẩm của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, kế toán, hành chính, văn phòng: Căn cứ vào số lượng, loại vật tư văn phòng phẩm nhu cầu sử dụng thực tế đề xuất để Hiệu trưởng phê duyệt, hành chính có trách nhiệm mua và cấp phát kịp thời. Giấy in, giấy photo, mực in (máy photo, máy in): Mua theo nhu cầu thực tế sử dụng cho văn phòng, trên tinh thần tiết kiệm.

#### **2. Chi phí điện thoại, Internet**

- Tiền điện thoại, Internet phục vụ cho các hoạt động của nhà trường chi theo thực tế sử dụng, trên cơ sở tiết kiệm.

- Điện thoại nhà trường chi sử dụng trong các trường hợp liên hệ công việc chung, không sử dụng vào việc riêng (trừ những trường hợp thật sự cần thiết). Tiền điện thoại, internet hàng tháng thanh toán theo hóa đơn của bưu điện.

### 3. Sử dụng điện, nước, vệ sinh môi trường

- Tiễn điện, nước theo thực tế chỉ số của đồng hồ.
- Tiễn vệ sinh môi trường: Theo hợp đồng với công ty vệ sinh môi trường. Tất cả dịch vụ trên, sử dụng tinh thần hết sức tiết kiệm. Trên lớp học và phòng làm việc, ra khỏi phòng phải tắt điện, tắt quạt. Bảo vệ cuối ca trực phải kiểm tra, báo cáo Ban giám hiệu những lớp thực hiện chưa tốt và tất các thiết bị điện không cần thiết ở các phòng học, văn phòng, ngắt cầu dao các phòng học khi không còn sử dụng.

Những trường hợp làm thất thoát điện, nước do yếu tố chủ quan, do ý thức trách nhiệm của người sử dụng hoặc người được giao trách nhiệm, thì người đó (hoặc tập thể đó) phải đền bù theo giá trị bị thất thoát.

### 4. Mua sắm và sử dụng tài sản công

- Tài sản thuộc nhà trường quản lý mục đích sử dụng phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập, làm việc và sinh hoạt hàng ngày của cán bộ, giáo viên, học sinh mọi người đều phải có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ, quản lý, sử dụng đạt hiệu quả cao nhất
- Cán bộ giáo viên và học sinh nêu cao tinh thần bảo vệ của công, phát hiện những người không có ý thức giữ gìn hoặc phá hoại tài sản chung để kịp thời xử lý.
- Tài sản của các lớp, các phòng làm việc được giao cụ thể tới giáo viên chủ nhiệm lớp, và người sử dụng. Các tài sản phải được sử dụng đúng mục đích không làm hư hỏng, mất mát, không tự ý di chuyển từ chỗ này sang chỗ khác.
- Khi tài sản bị hỏng, bị mất Hiệu trưởng xem xét lý do cụ thể về chủ quan và khách quan. Nếu tài sản bị hư hỏng, mất do thiếu trách nhiệm hoặc có ý người sử dụng phải bồi thường theo nguyên giá tại thời điểm xảy ra sự việc.
- Không lấy tài sản của nhà trường làm tài sản của cá nhân.
- Khi có nhu cầu mua sắm tài sản các bộ phận phải làm dự trù được Hiệu trưởng duyệt mua, kế toán, hành chính làm các thủ tục thẩm định giá, ký hợp đồng mua sắm theo quy định.

\* Mua sắm tài sản:

- Mua sắm từ 50.000.000đ trở lên phải có báo giá của 03 cơ sở bán hàng; Hợp đồng kinh tế; phải qua Hội đồng xác định giá thẩm định, phê duyệt giá tài sản, có Quyết định phê duyệt giá, chỉ định nhà cung cấp của Thủ trưởng đơn vị, Biên bản nghiệm thu bán giao và thanh lý Hợp đồng.

- Tất cả các chứng từ chi phải hợp lệ theo nguyên tắc từ 200.000 đ trở lên phải có hoá đơn tài chính.



- Nếu thanh lý tài sản cố định phải thực hiện đúng thủ tục mà Bộ tài chính quy định. Số tiền thu từ thanh lý tài sản phải đưa vào quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, không được phép nhập vào quỹ phúc lợi.

\* Tiêu chuẩn trang bị tài sản tại các phòng làm việc được áp dụng theo QĐ 50/2017/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 31/12/2017.

Mua sắm, đầu tư trang thiết bị cho phòng làm việc của hiệu trưởng, hiệu phó theo qui định tại Quyết định 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ.

#### IV. Chi thanh toán nghiệp vụ chuyên môn

##### 1. Chi tổ chức chuyên đề

##### - Cấp cụm hoặc cấp Thành phố (Tổ chức tại trường)

- |   |          |
|---|----------|
| 1. Trang trí, khánh tiết, tổ chức   | 300.000đ |
| 2. Làm đồ dùng và các thiết bị dạy học minh họa cho chuyên đề (căn cứ vào thực tế, yêu cầu của nội dung tiết dạy) | 500.000đ |
| 3. Dạy minh họa   | 100.000đ |
| 4. Báo cáo chuyên đề  | 100.000đ |
| 4. Chi khác: (Trường hợp cần thiết)   | 500.000đ |

##### - Cấp Trường

- |   |          |
|---|----------|
| 1. Trang trí, khánh tiết, tổ chức   | 300.000đ |
| 2. Làm đồ dùng và các thiết bị dạy học minh họa cho chuyên đề (căn cứ vào yêu cầu thực tế, ND tiết dạy) | 300.000đ |
| 3. Dạy minh họa   | 100.000đ |
| 4. Báo cáo chuyên đề  | 100.000đ |
| 4. Chi khác: (Trường hợp cần thiết)   | 300.000đ |

##### - Căn cứ để thanh toán: Kế hoạch thực hiện chuyên đề của nhà trường; kế hoạch, chương trình tổ chức buổi sinh hoạt chuyên đề đã được Hiệu trưởng duyệt; báo cáo chuyên đề, các chứng từ hợp lệ...

hoạch, chương trình tổ chức buổi sinh hoạt chuyên đề của nhà trường; kế hoạch, chương trình tổ chức buổi sinh hoạt chuyên đề đã được Hiệu trưởng duyệt; báo cáo chuyên đề, các chứng từ hợp lệ...

##### 2. Chi cho các buổi sinh hoạt ngoại khóa toàn trường

- |   |                    |
|---|--------------------|
| - Trang trí, khánh tiết   | 500.000đ           |
| - Thuê tăng âm, loa máy (nếu cần thiết)   | 3.000.000đ         |
| - Đạo cụ, trang phục. (căn cứ vào thực tế)  | 3.000.000đ         |
| - Thuê hội trường (Nếu cần thiết)   | (Chi theo thực tế) |
| - Chi khác : (Theo thực tế)   | 2.000.000 đ        |
| - Căn cứ để thanh toán: Kế hoạch, chương trình tổ chức buổi sinh hoạt chuyên đề đã được BGH duyệt; các chứng từ hợp lệ... |                    |

- Tùy theo tính chất quy mô của từng chuyên đề, từng buổi ngoại khóa, hiệu trưởng duyệt các nội dung chi nhưng không vượt quá mức quy định trên.

### 3. Chi hỗ trợ cho giáo viên tham gia hội giảng giáo viên giỏi các cấp

- Giáo viên giỏi cấp Thành phố 100.000đ/giáo viên
- Giáo viên giỏi cấp Tỉnh 200.000đ/giáo viên

- Chi khác: Tùy theo quy mô của hội giảng, Hiệu trưởng duyệt nội dung chi hỗ trợ kinh phí chi phí các hoạt động khác của hội giảng GV dạy giỏi các cấp.

### 4. Chi mua sách, tài liệu chuyên môn và đồ dùng dạy học

Chi mua theo yêu cầu của các tổ chuyên môn đề xuất, hoặc theo nhu cầu thực tế, theo yêu cầu của việc thực hiện nhiệm vụ năm học. Hiệu trưởng căn cứ vào tình hình tài chính của đơn vị và nhu cầu thực tế để duyệt chi.

### 5. Chi kinh phí học bồi dưỡng thường xuyên của cán bộ, giáo viên

Chi theo hợp đồng ký kết giữa hiệu trưởng và đơn vị dạy chương trình bồi dưỡng thường xuyên cho cán bộ, giáo viên của nhà trường.

## V. Chi hội nghị tiếp khách

### 1. Chi hội nghị của nhà trường tổ chức

Theo thông tư số 97/2010/TT - BTC ngày 6/7/2010 của Bộ tài chính, Quyết định số 2718/2010/QĐ-UBND và hướng dẫn số 2648/TC-HCSN: Hội nghị cán bộ công chức, Khai giảng, Sơ kết học kỳ I, Tổng kết năm học, đại hội liên đội, đại hội cháu ngoan Bác Hồ, Kỉ niệm ngày 20/11, 26/3.... bao gồm:

- Chi thuê hội trường (nếu cần thiết) theo mức chi thực tế.
- Trang trí khánh tiết: 1.000.000 đ/1 hội nghị.
- Chi thuê âm thanh, loa máy: 3.000.000 đ.
- Tiền chè nước hội nghị: Thanh toán theo mức khoán: 20.000 đ/người/ngày.

- Các nội dung khác phục vụ cho hội nghị: Chi theo quy định hiện hành.

### 2. Chi tiếp khách

Thanh toán theo thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày 6/7/2010 của Bộ tài chính, Quyết định số 2718/2010/QĐ-UBND "Về việc quy định chế độ chi tiêu tiếp khách trong nước, tiếp khách nước ngoài và tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế trên địa bàn Tỉnh Quảng Ninh"; CV số 2648/TC-HCSN v/v hướng dẫn thực hiện QĐ2718/2010/QĐ-UBND.

## VI. Chi hỗ trợ khác

Chi hỗ trợ cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia các lớp học tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ: Tiền tài liệu, tiền chi phí khác (Nếu có giấy triệu tập đích danh và theo thực tế đề xuất của giấy triệu tập, có chứng từ hợp lệ và chi theo quy định của các văn bản tài chính).

## VII. Sử dụng kinh phí tiết kiệm

Kết thúc năm tài chính sau khi đã hoàn thành các chỉ tiêu, nghĩa vụ được cấp trên giao cho nhà trường, căn cứ vào kết quả tài chính (số chênh lệch thu lớn hơn chi), phần kinh phí tiết kiệm được sẽ phân phối, sử dụng vào những việc sau:

### 1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: 5%

Nội dung chi: Để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang, thiết bị, phương tiện làm việc, phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị.

### 2. Quỹ bổ sung thu nhập: 75%

a. Nội dung chi: Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường theo Điều 15 và Điểm b, khoản 3 - Điều 12 - Nghị định số 16/2015/NĐ-CP V/v quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập, ngày 14 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ.

b. Đối tượng được hưởng: Cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường trong biên chế và lao động hợp đồng từ 1 năm trở lên (Hưởng lương từ ngân sách nhà nước). Mức chi trả thu nhập tăng thêm không quá 1 lần quỹ tiền lương, cấp bậc, chức vụ trong năm.

c. Căn cứ để phân phối thu nhập tăng thêm, theo kết quả phân loại, bình xét thi đua lao động theo học kỳ (A, B, C):

- **Loại A:** Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, thực hiện tiết kiệm theo quy chế. Hưởng hệ số: 1,0

- **Loại B:** Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, thực hiện tốt tiết kiệm quy theo quy chế. Hưởng hệ số 0,8

- **Loại C:** Hoàn thành nhiệm vụ ở mức trung bình khá và thực hiện tiết kiệm theo quy chế nhưng hiệu quả chưa cao.

Hưởng hệ số: 0,6

- **Loại D:** (không hoàn thành nhiệm vụ) không xếp loại.

### 3. Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi: 20%

- Số tiền của quỹ này được trích lại tới đa không quá 01 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của nhà trường.

a. Quỹ khen thưởng: 10%

- Nội dung chi: Thường định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân của nhà trường (ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật thi đua khen thưởng).

+ Khen thưởng các danh hiệu thi đua: Giáo viên giỏi cấp Trường: 50.000 đ/ 1 GV; cấp Thành phố: 100.000 đ/ 1 GV, cấp Tỉnh: 200.000 đ/ 1 GV. Trường hợp GV đạt nhiều danh hiệu GV giỏi thì thưởng danh hiệu cao nhất.

+ Khen thưởng các tập thể, cá nhân đạt thành tích cao trong các đợt thi

đưa, các phong trào thi đua trong năm học: Khen thưởng cá nhân: 100.000 đồng; khen thưởng tập thể: 200.000 đồng.

- Tùy theo số tiền trích lại quỹ khen thưởng mà hiệu trưởng quyết định mức chi cho phù hợp, nhưng mức chi không vượt quá mức trên.

b. Quỹ phúc lợi: 10%

- Nội dung chi: Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể: Tham quan, học tập kinh nghiệm; chi hỗ trợ khám chữa bệnh và gia đình cán bộ, GV, nhân viên, người lao động; trợ cấp khó khăn cho cán bộ, GV, nhân viên và người lao động...

- Mức chi: Tùy theo số tiền trích lại quỹ khen thưởng mà hiệu trưởng quyết định mức chi cho phù hợp, nhưng mức chi hỗ trợ không quá 500.000 đồng/1 lần/1 người.

### **VIII. Các khoản chi khác**

- Nguồn học phí được thực hiện theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

+ Trích 40% tổng thu học phí để dự trù tăng lương cho cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định.

+ 60% học phí dùng để chi lương cho nhân viên (giáo viên) hợp đồng và phụ cấp (nếu có). Ngoài ra chi sửa chữa, xây dựng trường lớp, mua sắm đồ dùng, đồ chơi, các trang thiết bị phục vụ sinh hoạt, học tập vui chơi của các cháu, mua văn phòng phẩm, ... tổ chức các hoạt động ngoại khoá của trường. Hỗ trợ CB, GV, NV nhân các ngày lễ, tết, sơ kết, tổng kết (nếu có).

## **Phần 3**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

- Xây dựng và ra Quyết định ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ trong nhà trường; công khai Quy chế chi tiêu nội bộ đến cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

- Tổ chức thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ.

- Chịu trách nhiệm trước cơ quan cấp trên về việc thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

#### **2. Trách nhiệm của công đoàn cơ sở và Ban thanh tra nhân dân**

Giám sát việc thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ trong nhà trường.

#### **3. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên, các tổ, bộ phận trong nhà trường**

Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, các tổ và bộ phận trong nhà trường có nhiệm vụ thực hiện nghiêm túc nội dung quy chế này.

#### **4. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2022 đến hết ngày 31/12/2022, thay thế Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2021.

Trong quá trình thực hiện, nếu có các vấn đề cần chỉ đạo mới bổ sung, điều chỉnh, thì Hiệu trưởng có trách nhiệm điều chỉnh Quy chế cho phù hợp và phải nội dung điều chỉnh phải được thông qua cán bộ, giáo viên, nhân viên qua cuộc họp Hội đồng giáo dục trong nhà trường./.

**Nơi nhận:**

- Phòng GD&ĐT Hạ Long;
- Kho bạc nhà nước;
- Hiệu trưởng;
- Chủ tịch công đoàn nhà trường;
- Lưu VT.

**CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN**



**Nguyễn Thị Thanh**

**HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Thị Thu Hoài**