

Số: 19.../QĐ-MNNH

Ninh Hải, ngày 16 tháng 04 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ

P. HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON NINH HẢI

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

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 thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/09/2022 Hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 04 năm 2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

Căn cứ Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng chính phủ quy định chế độ hội họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính Nhà nước.

Căn cứ Nghị quyết số 14/2017/NQ-HĐND ngày 06/07/2017 về việc Ban hành Quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình.

Căn cứ Nghị quyết 21/NQ-HĐND ngày 12/07/2019 về việc ban hành Quy định chế độ tiếp khách trong nước, tiếp khách nước ngoài và chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam của Tỉnh Ninh Bình.

Căn cứ Nghị quyết số 25/2019/NQ-HĐND ngày 12/07/2019 Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Tỉnh Ninh Bình quy định nội dung, mức chi, mức hỗ trợ dành cho công tác, đoàn tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Ninh Bình.

Căn cứ quyết định 1868/QĐ-UBND ngày 20/12/2022 về việc phân bổ, giao dự toán ngân sách Nhà nước năm 2023 đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Huyện Hoa Lư.

Căn cứ kết quả hội nghị cán bộ công nhân viên chức của trường mầm non Ninh Hải ngày 20 tháng 10 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành “Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công” của trường mầm non Ninh Hải từ tháng 01 năm 2024 và các năm tiếp theo.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày kí, các qui định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3: Ban giám hiệu, bộ phận kế toán, và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường mầm non Ninh Hải chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng tài chính;
- VPKBNN Ninh Bình;
- Lưu:VT,KT,GH



QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2024
(Ban hành kèm theo quyết định số 19/QĐ-MNNH ngày 16/01/2024
của Trường mầm non Ninh Hải)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Quy chế này quy định chế độ chi tiêu tài chính áp dụng đối với nguồn kinh phí tự chủ của trường mầm non Ninh Hải bao gồm: Kinh phí đảm bảo hoạt động thường xuyên do NSNN cấp, nguồn kinh phí giao không thường xuyên thực hiện chức năng nhiệm vụ được giao và nguồn thu sự nghiệp của trường.
- Quy chế được áp dụng đối với các tổ chức, đoàn thể, cán bộ công nhân viên trong biên chế và hợp đồng đang làm việc tại đơn vị.
- Đối với nguồn kinh phí khác, cơ quan chủ quản cấp trên không giao tự chủ thì không thuộc phạm vi điều chỉnh của quy chế này.
- Quy chế này áp dụng trong phạm vi trường mầm non Ninh Hải năm 2025 và các năm tiếp theo.

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế

- Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho thủ trưởng đơn vị;
- Thực hiện công khai, dân chủ và đảm bảo quyền lợi hợp pháp của CBGV trong đơn vị, đẩy mạnh hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;
- Tăng cường công tác quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, khuyến khích cá nhân trong đơn vị tiết kiệm chi, đảm bảo lợi ích cho nhà nước, quyền và nghĩa vụ của cá nhân, đơn vị theo quy định của pháp luật.
- Đảm bảo sự quán lý tập trung thống nhất trong toàn đơn vị, đồng thời phát huy tính chủ động và trách nhiệm của các cá nhân trong việc khai thác, quản lý, sử dụng các nguồn tài chính trong đơn vị;
- Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát của Kho bạc Nhà nước, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định;

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

- Xây dựng quy chế căn cứ trên tình hình thực tế của đơn vị và có sự tham gia ý kiến của toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và các tổ chức đoàn thể trong nhà trường;

Thông tư 07/2013/TTLT-BGDĐT-BTC-BNV ngày 15/4/2013 của liên Bộ Tài chính, Giáo dục, Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu hội nghị đối với cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

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.

Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 của Bộ Tài Chính hướng dẫn Chế độ kế toán - Hành chính sự nghiệp

Thông tư số 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 tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

Thông tư 52/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ GD&ĐT Ban hành Điều lệ trường Mầm non.

Thông tư liên tịch số 07/2013/BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 về chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong cơ sở giáo dục công lập.

Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Chính Phủ về quy định tiêu chuẩn định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

Căn cứ Nghị quyết số 21/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019 của HĐND tỉnh ban hành Quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị của các cơ quan, đơn vị thuộc

Nghị quyết số 14/2017/NQ-HĐND ngày 06/7/2017 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành quy định chế độ tiếp khách trong nước, tiếp khách nước ngoài và chi tổ chức Hội nghị, hội thảo vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam

Căn cứ Nghị quyết số 79/2022/NQ-HĐND ngày 10/7/2018 của HĐND tỉnh Ninh Bình ban hành quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định trong quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình.

Căn cứ Nghị quyết số 19/2018/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 của HĐND tỉnh Ninh Bình về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định trong quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình ban hành theo Nghị quyết số 19/2018/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 của HĐND tỉnh Ninh Bình.

Căn cứ Quyết định số 652/QĐ-SGDĐT ngày 27/9/2022 của Sở Giáo dục & Đào tạo Ninh Bình về việc ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dụng trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh Ninh Bình.

Căn cứ Nghị quyết số 21/2024/NQ-HĐND ngày 30/10/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc Quy định các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục ngoài học phí trong cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ công văn số 1405/SGDĐT-KHTC ngày 30/11/2018 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục theo Thông tư số 16/2018/BGDĐT ngày 3/8/2018 của Bộ giáo dục và đào tạo.

Căn cứ Nghị quyết số 39/2021/NQ-HĐND ngày 29/7/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh Ninh Bình về việc quy định các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục ngoài học phí trong cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông công cấp trên địa bàn Tỉnh Ninh Bình.

Căn cứ vào Quyết định số 2879/QĐ-UBND ngày 18/12/2023 về việc giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2024 của UBND huyện Hoa Lư.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục I. NGUỒN KINH PHÍ VÀ CÁC NỘI DUNG CHI THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ

Điều 5. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ

1. Kinh phí ngân sách nhà nước giao;
2. Các khoản phí được để lại theo chế độ quy định;
3. Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ

1. Tiền lương;
2. Tiền công;
3. Phụ cấp lương;
4. Các khoản đóng góp theo lương;
5. Khen thưởng;
6. Phúc lợi tập thể;
7. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định;
8. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, vệ sinh môi trường,...);
9. Chi vật tư văn phòng (văn phòng phẩm; công cụ, dụng cụ văn phòng,...);
10. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, sách, báo, tạp chí,...);
11. Chi hội nghị (tài liệu, thuê hội trường,...);
12. Công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ,...);
13. Chi phí thuê mướn (thuê lao động bên ngoài; thuê mướn khác);
14. Chi cho các đoàn đi công tác nước ngoài và đón các đoàn khách nước ngoài vào Việt Nam;
15. Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc; sửa chữa thường xuyên tài sản (ngoài kinh phí giao không tự chủ để sửa chữa lớn, mua sắm tài sản cố định);
16. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn (vật tư phục vụ nhiệm vụ chuyên môn, tài liệu, sách,...);

17. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể;
18. Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác (các khoản phí và lệ phí, bảo hiểm phương tiện,...).

Mục II. MỨC CHI, PHƯƠNG THỨC, THỜI GIAN VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Điều 7. Tiền lương, phụ cấp, tiền công, các khoản trích theo lương

7.1 Tiền lương

Tiền lương, phụ cấp lương và các khoản trích nộp BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ của cán bộ, giáo viên, nhân viên được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước về mức lương tối thiểu chung; hệ số xếp lương, ngạch, bậc và hệ số các khoản phụ cấp khác theo quy định của Nhà nước .

Phương thức chi trả: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của người lao động (tiền lương, tiền công)

7.2. Các khoản phụ cấp thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước, gồm:

a. Phụ cấp chức vụ thực hiện theo thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005 hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập.

Theo thực tế quy mô nhóm lớp của nhà trường sẽ quy định mức phụ cấp chức vụ hệ số như sau: Hiệu trưởng: 0.5, Phó hiệu trưởng: 0.35, Tổ trưởng: 0.2, Tổ phó: 0.15

Phụ cấp chức vụ lãnh đạo được trả cùng kỳ lương hàng tháng và được dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội.

b. Phụ cấp thâm niên vượt khung thực hiện theo thông tư 04/2005/TT-BNV.

c. Phụ cấp thâm niên nghề thực hiện theo nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/08/2021 quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo. Cách tính thâm niên nghề hàng tháng:

d. Phụ cấp ưu đãi thực hiện theo thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC quy định tính phụ cấp ưu đãi nghề như sau:

Mức phụ cấp ưu đãi được hưởng = Mức lương tối thiểu chung (Mức lương cơ sở) x [hệ số lương theo ngạch, bậc hiện hưởng + hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo (nếu có) + % (quy theo hệ số) phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)] x tỷ lệ % phụ cấp ưu đãi.

e. Phụ cấp trách nhiệm

- Phụ cấp trách nhiệm Kế toán trưởng,
- Phụ cấp trách nhiệm cán bộ viên chức hướng dẫn tập sự;

g. Phụ cấp kiêm nhiệm.

Các khoản phụ cấp quy định từ điểm d,e,g nêu trên không dùng để tính đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn.

Phương thức và thời gian chi trả tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp hàng tháng: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của CBCC, nhân viên, lao động hợp đồng.

7.3. Các khoản trích nộp theo lương, bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn. Các khoản hưởng chế độ bảo hiểm xã hội trả thay lương khi ốm đau, thai sản.

+ Mức trích nộp Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn: Thực hiện theo quy định của Nhà nước.

+ Quy trình, hồ sơ, thủ tục thực hiện đối với các khoản bảo hiểm xã hội trả thay lương (nghỉ ốm, nghỉ thai sản): Thực hiện theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 và các văn bản hướng dẫn hiện hành hoặc sửa đổi, bổ sung (nếu có) của Nhà nước.

Chậm nhất trong vòng 45 ngày kể từ ngày trở lại làm việc, cán bộ viên chức, người lao động có trách nhiệm gửi hồ sơ thanh toán chế độ bảo hiểm xã hội về bộ phận kế toán, cụ thể như sau:

a) Đối với chế độ thai sản:

- Giấy đề nghị thanh toán;

- Giấy chứng sinh hoặc Giấy khai sinh (bản sao hoặc bản sao có công chứng) hoặc trích lục Giấy khai sinh của con;

- Giấy chứng nhận phẫu thuật (trong trường hợp đẻ mổ) của người mẹ.

b) Đối với trường hợp nghỉ do ốm đau, khám thai, hút thai: Hồ sơ đề nghị thanh toán gồm:

- Giấy đề nghị thanh toán;

- Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao chứng thực) đối với trường hợp điều trị nội trú hoặc Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH theo mẫu quy định do cơ sở Khám chữa bệnh cấp. Trường hợp người lao động mắc bệnh dài ngày ngoài thời gian điều trị nội trú còn có thời gian điều trị ngoại trú: Phiếu hội chẩn (bản sao) hoặc Biên bản hội chẩn (bản sao) thể hiện thời gian nghỉ việc để điều trị;

c) Phòng kế toán – tài chính không chịu trách nhiệm về sự chậm trễ do cán bộ viên chức, người lao động không kịp thời gửi hồ sơ thanh toán chế độ bảo hiểm xã hội theo thời gian quy định.

7.4. Tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ:

7.4.1. 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.

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).

7.4.2. 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 non 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:* Thực hiện theo các 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.

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).

7.5. Tiền công theo hợp đồng lao động

- Hợp đồng bảo vệ: tiền công theo thỏa thuận
(Người lao động tự tham gia BHXH, BHYT, BHTN)

Mức chi:

- + Khu Văn Lâm: 3.000.000đ – 5.000.000đ/người/tháng
- + Khu Khê Trong: 1.000.000đ/người/tháng
- + Khu Côi Khê: 1.000.000đ/người/tháng

- Hợp đồng giáo viên, nhân viên tiền công theo thỏa thuận
(Người lao động tự tham gia BHXH, BHYT, BHTN)

Mức chi: 6.000.000đ/tháng

- Thuê vận chuyển, thuê mướn khác tùy theo thực tế để thanh toán
- Những khoản phát sinh không thường xuyên thì thanh toán theo thực tế phát sinh.

Điều 8. Chi quản lý hành chính.

8.1. Thanh toán dịch vụ công cộng:

a) Chi phí sử dụng điện, nước:

- *Nguyên tắc:* CB, VC, người lao động thuộc Trường Mầm non Ninh Hải 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, người thu gom rác...).

- *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.

+ Đối với người thu gom rác: 300.000đ – 700.000đ/tháng

- *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.

- *Hồ sơ, chứng từ thanh toán:*

+ Thông báo của Đơn vị cung cấp dịch vụ (Điện + nước sạch).

+ Hóa đơn tài chính phát sinh thực tế tại đơn vị.

+ Biên bản kiểm tra hiện trạng, Hợp đồng, Biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng theo qui định (Diệt muỗi, côn trùng, chuột,... nếu có).

+ Hồ sơ chứng từ hợp pháp, hợp lệ khác có liên quan (nếu có) của đơn vị cung cấp dịch vụ.

8.2. Chi văn phòng phẩm và vật tư văn phòng:

a) Mức chi:

Văn phòng phẩm qui định sử dụng bao gồm: giấy, bút và các dụng cụ văn phòng phẩm như: bìa, kẹp, ghim, cặp đựng tài liệu, hồ dán...

- *Nguyên tắc:* Thanh toán theo số lượng sử dụng thực tế trên tinh thần tiết kiệm tối đa.

b) Hồ sơ, chứng từ thanh toán:

- 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.

- Biên bản bàn giao văn phòng phẩm, 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).

8.3. 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.

- Thanh toán tiền cước điện thoại, internet theo hoá đơn của bưu điện và theo hợp đồng đã ký. Các bộ phận tuyệt đối không sử dụng điện thoại công vào việc riêng.

- Thanh toán tiền đặt mua báo chí theo như đăng ký với phòng giáo dục và với bưu điện.

** 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.

- Chi làm các biểu bảng, băng, băng zôn tuyên truyền theo các công văn, kế hoạch của các cấp lãnh đạo cấp trên phải có sự phê duyệt của hiệu trưởng.

- Chi 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.

8.4. 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.

b) Nội dung chi và mức chi:

Chi hội nghị trong nước được thực hiện theo quy định Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính. Số hội nghị được tổ chức trong năm học là: 04 hội nghị, gồm

+ Hội nghị cán bộ viên chức đầu năm học.

+ Hội nghị kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11

+ Hội nghị sơ kết học kỳ I

+ Hội nghị tổng kết năm học

Thời gian tổ chức các cuộc hội nghị: không quá 01 ngày,

- Chi kinh phí thuê loa đài, trang thiết bị, văn phòng phẩm, tài liệu, hoa tươi, bánh kẹo và các khoản chi phí khác liên quan trực tiếp đến công tác tổ chức hội nghị: Theo hóa đơn thực tế.

- 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.
- + Hóa đơn chứng từ hợp pháp và bản kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị.

b2) Chi báo cáo viên, giảng viên: tùy từng đối tượng, trình độ học viên thủ trưởng đơn vị mời báo cáo viên hoặc giảng viên từng cấp cho phù hợp.

- *Mức chi* thù lao giảng viên, báo cáo viên (bao gồm cả việc soạn giáo án, bài giảng, tiền ăn giảng viên) theo mức sau :

+ Giảng viên, báo cáo viên là Ủy viên Trung ương Đảng, bộ trưởng, thứ trưởng, bí thư, phó bí thư tỉnh ủy, chủ tịch hội đồng nhân dân cấp tỉnh và tương đương, mức chi tối đa không quá 500.000 đồng/người/buổi.

+ Giảng viên, báo cáo viên là tiến sỹ khoa học, tiến sỹ, chuyên viên chính, phó các sở ban ngành cấp tỉnh và tương đương, mức chi không quá 300.000đồng/người/buổi

+ Giảng viên, báo cáo viên là chuyên viên cấp huyện, thị xã, mức chi không quá 200.000 đồng/người/buổi.

- *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:*

- Chi giải khát giữa giờ: 20.000đ/ buổi/đại biểu.

- 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:

+ Cuộc họp tổ chức tại địa điểm nội thành của thành phố trực thuộc trung ương 200.000 đồng/ngày/người.

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

+ Riêng cuộc họp do xã, phường, thị trấn tổ chức (Không phân biệt địa điểm tổ chức): 100.000đ/ngày/người.

Nếu đơn vị nấu ăn tập trung (trong trường hợp xem xét tính chất hội nghị, thủ trưởng đơn vị có thể chi cao hơn mức trên nhưng không vượt quá 130%, đồng

thời thực hiện thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp theo mức tối đa bằng mức phụ cấp lưu trú quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị chủ trì hội nghị và được phép chi bù thêm phần chênh lệch giữa ước chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ phụ cấp lưu trú của các đại biểu này.

- *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).

8.5. 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 21/2019/NQ-HĐND ngày 12 tháng 7 năm 2019 của HĐND tỉnh Ninh Bình quy định chế độ chi tổ chức hội nghị trong nước, chế độ chi tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, hội thảo, quốc tế tại Việt Nam đối với các cơ quan, đơn vị.

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 21/2019/NQ-HĐND ngày 12 tháng 7 năm 2019 của HĐND tỉnh Ninh Bình quy định chế độ chi tổ chức hội nghị trong nước, chế độ chi tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, hội thảo, quốc tế tại Việt Nam đối với các cơ quan, đơn vị. Cụ thể như sau:

Chi giải khát: Mức chi: 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

Chi mời cơm: 300.000đ/suất (đã bao gồm đồ uống)

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).

8.6. 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 Căn cứ Nghị quyết 14/2017/NQ-HĐND tỉnh, ngày 06 tháng 07 năm 2017 về việc ban hành Quy định chế độ công tác phí; chế độ chi hội nghị của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình.

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):

- *Mức chi:* - Thanh toán chi phí vé tàu, xe đối với phương tiện vận tải công cộng, cước qua phà, đò ngang cho bản thân và phương tiện của người đi công tác, phí, sử dụng đường bộ, cước chuyên chở tài liệu phục vụ việc đi công tác: Theo hóa đơn thực tế.

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

- *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):

- *Mức chi:* Chi phụ cấp lưu trú cho cán bộ, công chức, viên chức và lao động đi công tác trong ngày, mức chi là 100.000đồng/người/ngày.

Chi phụ cấp lưu trú cho cán bộ, công chức, viên chức và lao động đi công tác từ 2 ngày trở lên, mức chi 100.000đồng/người/ngày.

Chi phụ cấp lưu trú cho cán bộ, công chức, viên chức và lao động đi công tác tại các cơ quan thuộc miền núi phía bắc, từ tỉnh nghệ an trở vào, mức chi 200.000đồng/người/ngày.

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cử đi công tác tại các vùng biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú là 300.000,đồng/người/ngày áp dụng cho những ngày thực tế đi biển, đảo và những ngày làm việc).

- *Hồ sơ, chứng từ thanh toán:*

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

+ Văn bản kế hoạch công tác đã đường 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);

+ Danh sách chi tiền phụ cấp 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):

- *Mức chi:*

* *Thanh toán theo hình thức khoán:*

+ Đi công tác ở quận, thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 450.000đ/ngày/người.

+ Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 350.000đ/ngày/người.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 300.000đ/ngày/người.

* *Thanh toán theo hóa đơn thực tế:* Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (Có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do hiệu trưởng duyệt theo tiêu chuẩn phòng):

+ Đi công tác ở quận, thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: 1.000.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

+ Đi công tác các vùng còn lại: 700.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

+ Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng)

- *Hồ sơ, chứng từ thanh toán:*

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

+ Văn bản kế hoạch công tác đã đường 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).

c4) Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng:

- *Đối tượng được hưởng:* Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Kế toán, Thủ quỹ, Văn thư.
- *Mức chi:*
 - + Hiệu trưởng, kế toán: 500.000đồng/người/tháng
 - + Hiệu phó, thủ quỹ, văn thư: 300.000đồng/người/tháng
- *Hồ sơ, chứng từ thanh toán công tác phí:*
 - + Giấy đề nghị thanh toán của cá nhân, bộ phận.
 - + Bảng kê chi tiền đối với công tác phí khoán.
 - + Hồ sơ chứng từ hợp pháp, hợp lệ khác có liên quan (nếu có).

Điều 9. Chi cho hoạt động chuyên môn.

9.1. Chi mua vật tư dùng cho công tác chuyên môn:

*** Các nội dung mua sắm bao gồm :**

- Mua vật tư, hàng hóa phục vụ công tác chuyên môn
- Mua vật tư, hàng hóa, dịch vụ làm đồ dùng dạy học.
- Mua vật tư, hàng hóa, dịch vụ làm đề tài khoa học.
- Mua sổ sách, biểu mẫu phục vụ chuyên môn.
- Mua vật tư hàng hóa phục vụ hội thi, hội diễn văn nghệ, TDTT, chuyên đề
- Vật tư, hàng hóa, dịch vụ khác.....

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

* *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).

9.2. Chi văn phòng phẩm cho giáo viên:

Vào đầu năm học các bộ phận căn cứ vào nhiệm vụ, định mức quy định xây dựng kế hoạch dự trù mua và phát văn phòng phẩm cho giáo viên để phục vụ việc soạn giảng, chấm ăn và quản lý chuyên môn theo thực tế phát sinh.

*** Căn cứ thanh toán:**

- Phiếu đề xuất + Dự trù kinh phí
- Giấy đề nghị thanh toán của giáo viên hoặc bộ phận được giao mua sắm.
- Hóa đơn tài chính
- Phiếu giao nhận văn phòng phẩm cho giáo viên.

9.3. Chi mua, in, photo tài liệu:

a) Nội dung chi:

- Chi in, mua biên lai, phiếu thu tiền theo thực tế sử dụng.
- Chi phô tô những tài liệu cần thiết sử dụng cho nhà trường (tài liệu chuyên môn, giấy mời họp, hồ sơ tuyển sinh...) thì được phô tô theo số lượng thực tế đã được hiệu trưởng phê duyệt trên giấy đề xuất.

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).

9.4. Trang phục, bảo hộ lao động

(Chi bằng hiện vật, hàng Việt Nam, giá tiền tại thời điểm mua)

*** Trang phục biểu diễn văn nghệ, thi đấu TDTT cho học sinh:** Theo thực tế có sự phê duyệt của hiệu trưởng.

*** Bảo hộ lao động đồng phục:** Chi mua, may đồng phục (bảo hộ lao động) cho CB, GV, NV (theo giá tại thời điểm phát sinh).

Căn cứ thanh toán:

- Phiếu đề xuất + Dự trù kinh phí
- Hóa đơn tài chính
- Phiếu giao nhận trang phục cho bộ phận sử dụng.
- Hồ sơ chứng từ hợp pháp, hợp lệ khác có liên quan (nếu có).

9.5. Sách tài liệu dùng cho chuyên môn:

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
- Hóa đơn tài chính kèm theo.
- Hồ sơ chứng từ hợp pháp, hợp lệ khác có liên quan (nếu có).

9.6. Chi cho hội diễn văn nghệ và thi đấu thể dục thể thao, triển lãm đồ dùng:

- Chi thuê đạo diễn, xây dựng tiết mục:

+ *Cấp huyện:* Từ 5.000.000 đến 15.000.000đ/tiết mục

+ *Cấp Thành phố:* Từ 5.000.000 đến 20.000.000đ/tiết mục

- Chi thuê, mua trang phục, đạo cụ, hàng hóa vật tư phục vụ hội diễn VN, thi đấu TDTT, triển lãm đồ dùng: Theo thực tế

- Chi bồi dưỡng luyện tập cho giáo viên: từ 20.000đ đến 30.000đ/buổi

- Chi bồi dưỡng cho học sinh tập luyện, đi thi đấu và biểu diễn cấp Huyện, cấp TP: định mức trung bình khoảng 10.000đ – 20.000đ/hs/ngày (chi mua bánh, sữa, nước uống, hoa quả...) theo thực tế phát sinh.

- Chi bồi dưỡng cho cán bộ giáo viên đưa học sinh đi thi đấu và biểu diễn cấp huyện, cấp tỉnh: Từ 30.000đ – 50.000đ/buổi trở lên, tùy từng thời điểm thi.

- Hỗ trợ kinh phí tổ chức và các kinh phí khác cho các Hội diễn, Hội thi theo công văn, kế hoạch của các cấp chỉ đạo.

Căn cứ thanh toán:

- Giấy đề nghị thanh toán
- Văn bản, kế hoạch tổ chức hội diễn
- Bảng dự trù kinh phí được hiệu trưởng phê duyệt
- Hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hóa đơn tài chính (Thuê xe, thuê đàn, thuê đạo diễn, mua hàng hóa vật tư, mua bánh sữa, nước uống, hoa quả...)
- Danh sách chi tiền bồi dưỡng và bảng chấm công thực tế

9.7. Chi tổ chức các hoạt động chuyên môn và phong trào khác: (Chợ quê, Hội khoẻ măng non...)

- Chi loa đài, phong bật, maket, hoa tươi, nước uống, đồ dùng vật tư hàng hóa: Theo thực tế phát sinh.

- Chi các giải thưởng: theo kế hoạch được hiệu trưởng phê duyệt.

Căn cứ thanh toán:

- Văn bản, kế hoạch tổ chức hoạt động, hội thi
- Bảng dự trù kinh phí được hiệu trưởng phê duyệt
- Hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hóa đơn tài chính (Thuê loa đài, mua hàng hóa vật tư, mua hàng hóa, vật tư.....)
- Danh sách chi tiền bồi dưỡng và bảng chấm công thực tế

Điều 10. Chi phí thuê mượn.

10.1. Thuê phương tiện vận chuyển.

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

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).

10.2. Thuê nhân công, thuê khoán việc:

a) *Mức chi:* Theo thực tế phát sinh 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 (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).

10.3. Thuê lao động làm việc từ 01 tháng trở lên

- Hợp đồng lao động.
- Giấy phép hành nghề, chứng chỉ hành nghề, giấy đăng ký kinh doanh (nếu có)
- Biên bản xác nhận công việc hoàn thành.
- Thanh lý hợp đồng
- Chứng minh thư (bản photo công chứng) của lao động thuê

10.4. Các loại thuê mướn khác.

Căn cứ vào đề xuất, dự trù kinh phí được hiệu trưởng phê duyệt các hoạt động cần sự thuê mướn khác theo thực tế, chứng từ thanh toán như sau:

- Đề xuất, dự trù kinh phí được hiệu trưởng phê duyệt
- Hóa đơn, chứng từ theo quy định

Điều 11. Các khoản chi khác.

** Chi kỉ niệm các ngày lễ, họp mặt đầu năm, họp mặt tất niên: Chi chè nước, hoa tươi, bánh kẹo theo hóa đơn thực tế*

** Chi phí tiếp khách:* không thuộc các mục trên thì căn cứ vào tình hình thực tế phát sinh và thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 về quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp, được tính cụ thể như sau:

- Đối tượng hưởng: Khách đến cơ quan, đơn vị làm việc.
- Các mức chi tiếp khách : Căn cứ vào đối tượng và thời gian khách đến đơn vị làm việc.
 - + Chi nước uống : tối đa không quá 20.000 đồng/người/ ngày.
 - + Nếu đơn vị không tổ chức mời cơm thì có thể chi tiếp khách như sau:
 - > Khách cấp Thành phố: Chi từ 200.000 đến 300.000đ/người.
 - > Khách cấp Huyện là Trưởng các phòng ban, đoàn thể: Chi từ 200.000đ đến 500.000đ.
 - > Khách cấp Huyện và Thanh tra chuyên môn của ngành giáo dục: Chi từ 100.000 đến 200.000đ/người.

> Khách các cơ quan đơn vị ngang cấp được mời đến dự các hội nghị 50.000đ/ người.

Căn cứ thanh toán gồm: 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.

** Các khoản chi khác:*

- Chi trực tết: 100.000đ/người/ngày (Theo lịch trực của hiệu trưởng)

- Chi hỗ trợ công tác đoàn:
- + Chi hỗ trợ tổ chức đại hội, kỷ niệm ngày truyền thống: Theo sự phê duyệt của hiệu trưởng trên cơ sở có đề xuất của BCH Đoàn.
- Chi mua giấy vệ sinh, bột tẩy bồn cầu, túi nilon đựng rác, chổi quét sân... theo thực tế phát sinh nhưng không quá 5.000.000đ/tháng.
- Các khoản chi khác: theo thực tế phát sinh có sự phê duyệt của hiệu trưởng.

Điều 12. Chi khen thưởng

Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo kết quả công tác và thành tích đóng góp. Cụ thể:

12.1. Chi thi đua, khen thưởng định kỳ cuối năm học:

Chế độ chi thi đua, khen thưởng thực hiện theo quy định tại Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

a. Nội dung chi:

- Chi in ấn Giấy chứng nhận, Giấy khen, Bằng khen; khung Bằng khen, Giấy khen;

- Chi tiền thưởng hoặc tặng phẩm lưu niệm cho các cá nhân, tập thể được khen thưởng;

b. Mức chi:

*** Chi tiền thưởng:**

- Tiền thưởng cho tập thể, cá nhân được khen thưởng được tính trên cơ sở mức lương cơ sở do Chính phủ quy định có hiệu lực vào thời điểm ban hành quyết định công nhận các danh hiệu thi đua, danh hiệu vinh dự được Nhà nước tặng thưởng hoặc quyết định khen thưởng. Tiền thưởng sau khi nhân hệ số với mức lương cơ sở được làm tròn số lên hàng chục ngàn đồng tiền Việt Nam.

- Mức chi tiền thưởng:

Chiến sĩ thi đua cơ sở: mức lương cơ sở * 1.0

Giấy khen ủy ban nhân dân huyện: Mức lương cơ sở * 0.3

Lao động tiên tiến: Mức lương cơ sở * 0.3

- Chi tiền thưởng kèm theo danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng:

- + Trong cùng một thời điểm, cùng một thành tích, một đối tượng nếu đạt nhiều danh hiệu thi đua kèm theo các mức tiền thưởng khác nhau thì chỉ được nhận mức tiền thưởng cao nhất.

- + Trong cùng một thời điểm, một đối tượng đạt nhiều danh hiệu thi đua, thời gian để đạt được các danh hiệu thi đua đó khác nhau thì được nhận tiền thưởng của các danh hiệu thi đua được tặng thưởng.

+ Trong cùng thời điểm, một đối tượng vừa đạt danh hiệu thi đua vừa đạt hình thức khen thưởng thì được nhận tiền thưởng của danh hiệu thi đua và của hình thức khen thưởng.

* Chi in ấn Giấy chứng nhận, Giấy khen, Bằng khen; khung Bằng khen, theo hợp đồng với đơn vị sản xuất.

12.2. Khen thưởng đột xuất

a) Thưởng cho giáo viên giỏi:

- + Cấp Tỉnh: 300.000đ - 500.000 đ/người đạt loại giỏi
- + Cấp Huyện: 200.000đ - 400.000 đ/người đạt loại giỏi
- + Cấp Trường: 100.000đ – 300.000đ/người đạt xuất sắc

ĐIỀU 13: Chi phúc lợi

Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của viên chức, người lao động; trợ cấp khó khăn đột xuất cho viên chức, người lao động, kể cả đối với những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế...:

13.1. Chi chế độ lễ tết cho cán bộ giáo viên, nhân viên

*** Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên kế toán**

Tết nguyên đán	2.000.000đ – 4.000.000đ
Tết dương lịch	500.000đ – 1.000.000đ
Ngày lễ 30/4; 1/5; 2/9; 20/10; 8/3	200.000đ – 1.000.000đ
Ngày 20/11	1.000.000đ – 3.000.000đ
Hội nghị CBCCVC	100.000đ – 200.000đ

*** Đối với nhân viên nuôi dưỡng (Nhân viên hợp đồng lao động)**

Tết nguyên đán	1.000.000đ – 3.000.000đ
Tết dương lịch	200.000đ – 1.000.000đ
Ngày lễ 30/4-1/5; 2/9; 20/10; 8/3	200.000đ – 1.000.000đ
Ngày 20/11	500.000đ – 2.000.000đ

*** Đối với nhân viên bảo vệ (Nhân viên hợp đồng lao động)**

Tết nguyên đán	500.000đ
Ngày lễ 30/4-1/5; 20/11	200.000đ

13.2. Các khoản chi phúc lợi khác:

- Nhà trường hỗ trợ công đoàn nhà trường đi tập huấn chuyên môn, tùy thuộc vào kinh phí cấp trên đề ra hiệu trưởng nhà trường quyết định

- Hỗ trợ đoàn thanh niên kinh phí tổ chức đại hội chi đoàn.
- Chi tổ chức chia tay các đồng chí CB, GV, NV về nghỉ hưu hoặc chuyển công tác gồm kinh phí: chè nước bánh kẹo từ 300.000 – 500.000đ/buổi
- Chi quà cho cán bộ lãnh đạo, giáo viên, nhân viên công tác tại trường đã nghỉ hưu ngày nhà giáo Việt Nam 20/11, ngày thành lập trường, tết Nguyên đán: từ 500.000 – 1.000.000đồng/người.
- Mỗi năm nhà trường tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ, viên chức và người lao động 1 lần. Giao cho ban chấp hành Công đoàn lập kế hoạch.
- Chi trang phục cho CB, GV, NV: Chi theo hóa đơn, hợp đồng thực tế (Nếu có kinh phí).
- Chi đám hiếu: Cha, mẹ đẻ hoặc bên vợ, bên chồng, vợ hoặc chồng, con của CB, GV, NV bị chết Chi phúng viếng 500.000 đồng.

Căn cứ thanh toán:

- Danh sách chi phúc lợi: (Các nội dung đã được quy định cụ thể trong quy chế chi tiêu nội bộ).

Đối với khoản chi nghỉ mát, tham quan du lịch hè, nhà trường kết hợp với công đoàn tùy thuộc vào cân đối chi hàng năm của đơn vị, thủ trưởng đơn vị có thể quyết định mức chi khoán hỗ trợ kinh phí hoặc chi theo thực tế (nếu có) chứng từ thanh toán gồm:

Nếu chi hỗ trợ khoán:

- + Quyết định của hiệu trưởng về việc đi nghỉ mát,
- + Quyết định phê duyệt kinh phí
- + Danh sách người lao động được hỗ trợ tiền tham quan nghỉ mát.

Nếu được chi theo thực tế chứng từ gồm:

- + Hợp đồng kinh tế, thanh lý hợp đồng nếu thuê các tổ chức cung cấp dịch vụ;
- + Bảng kê danh sách người lao động được tham gia đi nghỉ mát;
- + Quyết định của hiệu trưởng về việc đi nghỉ mát, quyết định phê duyệt kinh phí;
- + Hoá đơn theo qui định (của Bộ tài chính, của cơ quan thuế) tiền xe, tiền phòng, ăn uống... nếu có, nếu là đơn vị cung cấp dịch vụ cho công ty thì phải thể hiện trên văn bản;

13.4. Chi trực trực

Đối tượng áp dụng: Chi áp dụng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên

Thời gian: Những ngày các cháu ăn, ngủ tại trường.

Định mức chi: Từ 70.000đ – 100.000đ/người/buổi

Chứng từ thanh toán:

- Bảng phân công chuyên môn
- Bảng chấm công
- Bảng tổng hợp công trực

- Bảng tính tiền công trực
- Danh sách chi trả tiền trực trưa

13.5. Chi khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên

Đối tượng áp dụng: Chi cho cán bộ, giáo viên nhân viên trong trường

Định mức chi: Căn cứ hợp đồng khám sức khỏe với đơn vị có chức năng cung ứng dịch vụ theo quy định hiện hành. Kinh phí thực hiện được bố trí, sử dụng từ kinh phí giao thực hiện tự Cơ quan. Nhưng tối đa không quá 300.000đ/người

13.6. Tiền chè nước

Đối tượng áp dụng: Chi cho cán bộ, giáo viên nhân viên trong trường.

Định mức chi: Chi theo hóa đơn mua thực tế trên tinh thần đảm bảo tiết kiệm, tránh lãng phí

13.7. Chi mua đồng phục cho cán bộ giáo viên, nhân viên

Đối tượng áp dụng: Chi cho cán bộ, giáo viên nhân viên và hợp đồng lao động trong trường.

- Chi trang phục cho CB, GV, NV: Chi theo hóa đơn, hợp đồng thực tế (Nếu có kinh phí).

13.8. Chi đám hiếu, hỉ tứ thân phụ mẫu

Đối tượng áp dụng: Cha, mẹ đẻ hoặc bên vợ, bên chồng, vợ hoặc chồng, con của CB, GV, NV bị chết.

Định mức chi: 500.000đ – 1.000.000đ/ người

13.9. Liên hoan gặp mặt cán bộ, chia tay nghỉ hưu, chuyển công tác khác

Đối tượng áp dụng: Chi cho cán bộ, giáo viên nhân viên trong trường

Tổ chức ăn cơm chia tay: Chi theo hóa đơn thực tế tối đa không quá 300.000đ/người.

Quà lưu niệm có thể là hiện vật hoặc bằng tiền định mức: 1.000.000đ – 3.000.000đ/người

13.10. Các khoản chi phúc lợi khác:

- Chi quà cho cán bộ lãnh đạo, giáo viên, nhân viên công tác tại trường đã nghỉ hưu ngày nhà giáo Việt Nam 20/11, ngày thành lập trường, tết Nguyên đán: từ 200.000 - 300.000, đồng/người.

- Đối với khoản chi nghỉ mát, tham quan du lịch hè, nhà trường kết hợp với công đoàn tùy thuộc vào cân đối chi hàng năm của đơn vị, thủ trưởng đơn vị có thể quyết định mức chi khoán hỗ trợ kinh phí hoặc chi theo thực tế (nếu có) chứng từ thanh toán gồm:

Nếu chi hỗ trợ khoán:

- + Quyết định của hiệu trưởng về việc đi nghỉ mát,
- + Quyết định phê duyệt kinh phí
- + Danh sách người lao động được hỗ trợ tiền tham quan nghỉ mát.

Định mức chi: 500.000đ – 2.000.000đ/người

Nếu được chi theo thực tế chứng từ gồm:

- + Hợp đồng kinh tế, thanh lý hợp đồng nếu thuê các tổ chức cung cấp dịch vụ;
- + Bảng kê danh sách người lao động được tham gia đi nghỉ mát;
- + Quyết định của hiệu trưởng về việc đi nghỉ mát, quyết định phê duyệt kinh phí;
- + Hoá đơn theo qui định (của Bộ tài chính, của cơ quan thuế) tiền xe, tiền phòng, ăn uống... nếu có, nếu là đơn vị cung cấp dịch vụ cho công ty thì phải thể hiện trên văn bản;

Điều 14. 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.

14.1. Mua sắm tài sản.

a) 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).

b) Đối với mua sắm tài sản, công cụ dụng cụ có giá trị từ 50 triệu < 100 triệu: Thực hiện hình thức chỉ định thầu.

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định mua sắm các loại tài sản, công cụ dụng cụ này. Quy trình thực hiện như sau:

- Giấy đề nghị mua sắm
- Báo giá của 3 đơn vị
- Thẩm định giá

- Quyết định phê duyệt dự toán mua sắm
- Tờ trình kế hoạch lựa chọn nhà thầu
- Báo cáo thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu
- Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu
- Dự thảo hợp đồng
- Biên bản thương thảo hợp đồng
- Quyết định chỉ định thầu
- Hợp đồng
- Hóa đơn, biên bản nghiệm thu, thanh lý
- Công khai

c) *Đối với mua sắm tài sản, công cụ dụng cụ có giá trị từ 100 triệu đến < 200 triệu: Thực hiện hình thức chào hàng cạnh tranh rút gọn*

Đối với hình thức này chủ tịch ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định mua sắm. Quy trình như sau:

- Quyết định cho phép mua sắm (CT UBND huyện)
- Dự toán chi tiết
- Thẩm định giá
- Quyết định phê duyệt dự toán mua sắm (đơn vị)
- Tờ trình thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu
- Báo cáo thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu
- Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu
- Đăng tải kế hoạch lựa chọn nhà thầu
- Phê duyệt yêu cầu báo giá
- Đăng tải mời chào hàng
- Nộp và tiếp nhận báo giá
- Đánh giá các báo giá, thương thảo hợp đồng
- Thẩm định, phê duyệt và công khai kết quả lựa chọn nhà thầu
- Hợp đồng
- Hóa đơn, biên bản nghiệm thu, thanh lý
- Công khai

d) *Đối với mua sắm tài sản, công cụ dụng cụ có giá trị trên 200 triệu: Thực hiện hình thức chào hàng cạnh tranh thông thường.*

Đối với hình thức này chủ tịch ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định mua sắm. Quy trình như sau:

- Quyết định cho phép mua sắm (CT UBND huyện); Dự toán chi tiết, Thẩm định giá; Quyết định phê duyệt dự toán mua sắm (đơn vị)

- Tờ trình thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu; báo cáo thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu, quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu, đăng tải kế hoạch lựa chọn nhà thầu.
- Chọn tư vấn đầu thầu: (đơn + hồ sơ năng lực, dự thảo hợp đồng, thương thảo hợp đồng, chỉ định thầu, hợp đồng...)
- Hồ sơ yêu cầu: tờ trình thẩm định hồ sơ yêu cầu, báo cáo thẩm định hồ sơ yêu cầu, tờ trình phê duyệt, quyết định phê duyệt hồ sơ yêu cầu.
- Đăng tải thông báo mời thầu
- Phát hành hồ sơ
- Mở thầu
- Công văn mời thương thảo hợp đồng, biên bản thương thảo hợp đồng
- Tờ trình thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu, báo cáo thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu, quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.
- Thông báo trúng thầu và chấp nhận hồ sơ đề xuất
- Hợp đồng gói thầu mua sắm
- Biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng tư vấn lập hồ sơ yêu cầu, đánh giá hồ sơ đề xuất.
- Biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng tư vấn thẩm định hồ sơ yêu cầu kết quả lựa chọn nhà thầu.

Nghiệm thu, bàn giao, thanh lý hợp đồng mua sắm

14.2. 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.

MỤC III: CÁC KHOẢN THU CHI DỊCH VỤ PHỤC VỤ NGƯỜI HỌC

I. NỘI DUNG THU

1. Nguồn thu học phí: Mức thu theo quy định của hội đồng nhân dân tỉnh và theo hướng dẫn thu chi của Sở giáo dục và đào tạo

2. Các khoản thu thỏa thuận với cha mẹ học sinh: Tiền ăn, tiền điện, nước uống, vệ sinh, Bổ sung đồ dùng chăm sóc bán trú, tiền lương nhân viên nuôi.

2.1. Tiền ăn

Mức thu: không quá 20.000đ/trẻ/ngày

2.2. Tiền nước uống

Mức thu: Không quá 15.000đ/trẻ/tháng

2.3 Tiền chăm sóc bán trú

Mức thu: không quá 150.000đ/trẻ/tháng

3. Các khoản thu hộ: Tiền bảo vệ

Mức thu: 150.000đ/trẻ

4. Tiền xã hội hóa giáo dục: Không quy định mức thu

II. NỘI DUNG CHI

1. Tiền học phí

Học phí thu được từ người học sẽ nộp toàn bộ vào kho bạc nhà nước và thu chi theo quy định.

Trích 40% nguồn thu học phí để chi cho thực hiện chế độ cải cách tiền lương.

60% học phí còn lại từ nguồn thu học phí để chi cho các hoạt động như: Chi mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất, hoạt động chuyên môn...

2. Tiền ăn

Thực hiện theo kế hoạch thu chi, không vượt mức thu, 100% tổng thu dùng để chi mua thực phẩm, chi chất đốt và chi phí khác.

Nhà trường thực hiện đầy đủ các hồ sơ thực hiện trong công tác bán trú gồm:

- + Hợp đồng mua bán thực phẩm, gia vị, gạo.
- + Thanh lý hợp đồng khi kết thúc hợp đồng.
- + Giấy đăng ký kinh doanh của chủ cơ sở kinh doanh.
- + Giấy chứng nhận vệ sinh ATVSTP của chủ cơ sở kinh doanh.

3. Tiền nước uống

Chi mua nước uống theo hợp đồng với nhà cung cấp. Thanh toán làm 2 lần hết học kỳ 1 và hết học kỳ 2. Nhà cung cấp phải cung cấp đầy đủ hoá đơn hợp lệ.

4. Chăm sóc bán trú

4.1 Tiền công nuôi dưỡng

100% tổng thu dùng để chi tiền thuê nhân viên nuôi với mức lương là 4.700.000đ/tháng. (Người lao động tự tham gia bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội).

Chi hỗ trợ đ/c trưởng bếp: 500.000đ/tháng.

4.2. Tiền trực trưa

Ban giám hiệu và nhân viên: 04 người/ngày

17 nhóm lớp mỗi lớp 01 người = 17 người/ngày

Như vậy mỗi ngày trực là 11 người. Nhà trường dự kiến chi hỗ trợ trực trưa cho mỗi người là: 50.000đ/buổi

Nếu cuối năm học còn thừa tiền sẽ chia đều cho các nhân viên nuôi dưỡng.

5. Trả lại cho người học

Đối với những học sinh đã tham gia đóng góp đầy đủ các khoản theo quy định và theo thỏa thuận trong suốt quá trình học mà lại xin nghỉ học trong năm học. Nhà trường có trách nhiệm thanh toán lại số tiền học mà học sinh đã đóng cho những tháng học sinh xin nghỉ.

6. Tiền thu hộ: bảo hiểm

Sau khi trường thu tiền sẽ nộp cho cty bảo hiểm Bảo Việt để mua bảo hiểm cho trẻ. Khoản bảo hiểm này sẽ được chi trả lại một phần cho phụ huynh khi trẻ có tai nạn: té, phẫu thuật, nằm viện.

7. Chi nguồn xã hội hóa giáo dục

Căn cứ thông tư 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống quốc dân.

Căn cứ công văn số 1405/SGDĐT-KHTC ngày 30/11/2018 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục theo Thông tư số 16/2018/BGDĐT ngày 3/8/2018 của Bộ giáo dục và đào tạo.

a. Điều kiện thực hiện:

- Trong điều kiện ngân sách nhà nước còn hạn hẹp chưa đáp ứng được nhu cầu nâng cấp cơ sở vật chất phục vụ công tác dạy và học của các trường, một trong những giải pháp được các trường sử dụng là huy động nguồn đóng góp của tổ chức, cá nhân và phụ huynh học sinh để cải tạo, nâng cấp và xây dựng các công trình phụ trợ như nhà vệ sinh, sân trường, nhà để xe, cổng trường, tường bao quanh,.. hoặc mua sắm bổ sung trang thiết bị dạy - học:

b. Các bước thực hiện:

- Thống nhất chủ trương và kế hoạch triển khai trong Ban giám hiệu, Hội đồng nhà trường và Ban đại diện cha mẹ học sinh.

- Lập Kế hoạch công việc và Dự trù kinh phí chi tiết (bao gồm dự kiến nguồn huy động, các nội dung chi và dự kiến mức chi cụ thể) để thực hiện.

- Báo cáo cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp để xin chủ trương và chỉ đạo tiến hành vận động và thực hiện sau khi có sự đồng ý của cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp.

- Sau khi hoàn thành công việc, các trường phải niêm yết công khai và báo cáo quyết toán số kinh phí đã huy động và kết quả thực hiện với các tổ chức, cá nhân đã đóng góp kinh phí.

c. Quá trình quản lý và sử dụng phải quán triệt các nguyên tắc:

+ Tự nguyện, đúng mục đích: Việc huy động và tiếp nhận các khoản đóng góp của xã hội cho các trường phải quán triệt nguyên tắc tự nguyện giữa hai bên. Nhà trường không được coi bất kỳ hình thức đóng góp nào như là một điều kiện cho việc cung cấp dịch vụ giáo dục và không được qui định mức đóng góp cụ thể để ép buộc đối với các đối tượng tham gia đóng góp. Đồng thời, bên đóng góp cũng không được gán bất kỳ điều kiện ràng buộc nào về đặc quyền, đặc lợi trong việc thụ hưởng dịch vụ giáo dục hoặc quyền khai thác lợi ích kinh tế phát sinh từ tài sản, kinh phí đã đóng góp cho nhà trường. Các trường khi tiếp nhận các khoản đóng góp tự nguyện có trách nhiệm sử dụng đúng mục đích các nguồn thu đã huy động.

+ Dân chủ, công khai, minh bạch: Quá trình quản lý và sử dụng các khoản đóng góp tự nguyện phải đảm bảo yêu cầu dân chủ, công khai, minh bạch theo quy định tại. Khuyến khích các tổ chức, cá nhân có đóng góp tự đứng ra tổ chức thực hiện việc xây dựng, mua sắm, lắp đặt với sự thỏa thuận và hướng dẫn của nhà trường.

Thực hiện công khai nguồn thu – chi và sử dụng biên lai thu tiền thanh quyết toán theo đúng quy định .

CHƯƠNG IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Trách nhiệm của các bộ phận, phòng, ban thuộc Trường Mầm non Ninh Hải

1. Ban giám hiệu, Ban chấp hành công và tổ tài vụ có trách nhiệm tổ chức thực hiện và phổ biến cho các CB,VC, 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 15. Hiệu lực thi hành

Quy chế chỉ tiêu nội bộ của Trường Mầm non Ninh Hải được thống nhất và có hiệu lực sau khi đã tổ chức thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành.

Điều 16. 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 Tỉnh Ninh Bình.

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 Ninh Hải 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./

Ninh Hải, ngày 16 tháng 01 năm 2024

TM. BCH CÔNG ĐOÀN

Chu Thị Minh Huệ

P. HIỆU TRƯỞNG

Đinh Thị Liên