

Số: 13/QĐ-MNBS

Bắc Sơn, ngày 16 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
*Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ
của trường mầm non Bắc Sơn*

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON BẮC SƠN

Căn cứ vào luật Ngân sách nhà nước số: 01/2002/QH11 ngày 16/12/2002;

Căn cứ vào Quyết định số: 10898/QĐ-UBND ngày 26/12/2024 của UBND thành phố Phổ Yên về việc giao kế hoạch phát triển kinh tế – xã hội và Dự toán ngân sách nhà nước năm 2025, thành phố Phổ Yên;

Căn cứ vào văn bản số: 25/TCKH ngày 15/01/2025 của Phòng tài chính kế hoạch về việc thông báo phân bổ dự toán chi NSNN năm 2025;

Căn cứ vào Nghị quyết hội nghị công chức viên chức của trường mầm non Bắc Sơn ngày 18/10/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành quy chế chi tiêu nội bộ của trường mầm non Bắc Sơn để chi phí cho các hoạt động chuyên môn, phân phối tiền lương, tiền công, tiền thưởng đối với cán bộ công nhân viên chức thuộc cơ quan trường mầm non Bắc Sơn quản lý.

Điều 2. Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của trường mầm non Bắc Sơn có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2025.

Điều 3. Ban giám hiệu, bộ phận kế toán và cán bộ, giáo viên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận

- Phòng GDĐT Phổ Yên
- KBNN Phổ Yên
- Như điều 3(Th/hiện)
- Lưu: KT.



QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA TRƯỜNG MẦM NON BẮC SƠN

(Ban hành theo quyết định số: 13/QĐ-MNBS ngày 16 tháng 01 năm 2024)

- Việc thực hiện quản lý và chi tiêu kinh phí khoán chi trên nguyên tắc nghiêm chỉnh chấp hành lệnh tiết kiệm chống lãng phí và các văn bản hướng dẫn của Bộ, ngành, Trung ương, các Tỉnh uỷ, UBND thành phố về tiết kiệm chi tiêu Ngân Sách Nhà nước, quỹ công.

- Đảm bảo sử dụng kinh phí, quản lý khai thác các tài sản của cơ quan đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả nhằm phục vụ tốt công tác chuyên môn.

- Nâng cao hiệu quả, chất lượng chuyên môn công tác, cải cách thủ tục hành chính phần đầu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Trong quá trình quản lý và chi tiêu Ngân sách cần chú ý không vì quá tiết kiệm, cắt giảm kinh phí mà làm ảnh hưởng đến kết quả và chất lượng công tác.

- Sử dụng kinh phí có định mức Nhà nước, của tỉnh phải thực hiện chi tiêu theo tiêu chuẩn, định mức đã ban hành, có vận dụng chi tăng thêm nếu có nguồn kinh phí bổ sung từ tiết kiệm chi.

- Đối với các khoản chi chưa có định mức, tiêu chuẩn phải hết sức tiết kiệm và thực hiện theo quy định ở phần II dưới đây.

- Việc chi trả tiền lương và phân phối thu nhập tăng thêm do tiết kiệm chi thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước và thành tích kết quả công tác của từng cán bộ công nhân viên chức.

II. QUY CHẾ CHI TIẾT:

1. Chi lương:

Việc chi trả tiền lương cho cán bộ, giáo viên, nhân viên biên chế thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Đối với tiền công thuê khoán giáo viên hợp đồng, nhân viên nấu ăn hợp đồng giao khoán theo hình thức khoán gọn công việc và thực hiện theo Nghị quyết 14/2023/NQ-HĐND ngày 31/08/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên, hướng dẫn liên sở số 2539/LS-GDĐT-TC-NV ngày 28/09/2023.

Đối với tiền lương, tiền công của nhân viên bảo vệ trả theo hình thức khoán công việc với mức tiền công là: 3.600.000^d/người/tháng.

2. Chi thưởng:

Chi tiền thưởng: Căn cứ vào kết quả bình xét thi đua cuối năm của đơn vị được Hội đồng TĐKT cấp trên phê duyệt. Mức chi (Danh hiệu CSTĐ, LĐTT) theo Quyết định của UBND thành phố.

Chi chế độ tiền thưởng đối với viên chức theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/06/2024.

3. Thanh toán công tác phí: Căn cứ vào điều 5 thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 04 năm 2017 của Bộ tài chính, khoản 5 điều 4 quyết định số 34/2017/QĐ-UBND ngày 05/11/2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên.

a/ Theo giấy đi đường.

- Đối với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô khi đi công tác theo quy định của Thủ tướng Chính phủ tự nguyện đăng ký thực hiện khoản kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác: Mức thanh toán khoản kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác thực hiện theo quy định tại Thông tư số 159/2015/TT-BTC ngày 15/10/2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số Điều của Quyết định số 32/2015/QĐ-TTg ngày 04/8/2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng xe trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ;

- 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 10 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15 km trở lên (đối với các xã còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện đi lại theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính mức thanh toán tối đa 0,2 lít xăng/1km nhân với giá xăng hiện tại khi đi công tác.

- Trường hợp đoàn có nhiều người thuộc đơn vị trường mầm non Bắc Sơn quản lý khi đi công tác từ trụ sở làm việc đến nơi công tác tối thiểu là 20km sẽ được thanh toán tiền thuê ô tô theo giá trị hợp đồng thực tế.

- Căn cứ để thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác gồm: Giấy đi đường của người đi công tác có xác nhận của cơ quan nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách); văn bản hoặc kế hoạch công tác Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt như công văn, giấy mời, hóa đơn, vé hợp pháp, bảng kê độ dài đi công tác và được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

*** Phụ cấp lưu trú:**

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu

đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác tối đa không quá: 100.000 đồng/ngày.

Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định mức phụ cấp lưu trú theo các tiêu chí: Căn cứ theo số giờ thực tế đi công tác trong ngày, theo thời gian phải làm ngoài giờ hành chính (bao gồm cả thời gian đi trên đường), quãng đường đi công tác và được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

Chứng từ làm căn cứ thanh toán phụ cấp lưu trú gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đó được Thủ trưởng cơ quan đơn vị duyệt và cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

b, Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

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

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

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

- Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có 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);

- Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đó được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt số lượng ngày cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú) và hoá đơn hợp pháp (trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế).

- Trường hợp cán bộ, công chức đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đó bố trí được chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ. Nếu phát hiện những trường hợp cán bộ đó được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đó thanh toán cho cơ quan, đơn vị đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ công chức

c/ Công tác phí khoán:

Áp dụng cho ban giám hiệu, bộ phận kế toán đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng với mức khoán cụ thể như sau.

Hiệu trưởng:	500.000đ/tháng
Hiệu phó:	350.000đ/tháng
Kế toán:	500.000đ/tháng

Không áp dụng chế độ công tác phí khoán tháng đối với người trong tháng nghỉ ốm đau, thai sản.

d. Tiền ăn

Căn cứ điểm C khoản 1 Điều 4 thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ tài chính và khả năng bố trí kinh phí, điều kiện tổ chức lớp học (về địa điểm tổ chức lớp, thành phần học viên, thời gian học tập...) các cơ sở đào tạo, cơ quan, đơn vị sử dụng nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng CBCC được cấp có thẩm quyền giao trong dự toán hàng năm để xem xét quyết định việc hỗ trợ một phần tiền ăn cho học viên trong thời gian tập trung học; mức hỗ trợ tối đa không quá 30.000 đồng/ngày/học viên.

e. Tiền đào tạo, bồi dưỡng

Căn cứ thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ tài chính và khả năng bố trí kinh phí, điều kiện hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cho CBCC được cử đi học ở các cơ sở đào tạo. Cơ quan, đơn vị sử dụng nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng CBCC, VC được cấp có thẩm quyền giao trong dự toán hàng năm để xem xét quyết định việc hỗ trợ tiền học phí, tiền tài liệu cho học viên trong thời gian tập trung học (Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền học phí gồm: Biên lai thu phí hoặc phiếu thu và các giấy tờ liên quan)

4. Chi dạy thêm, dạy vượt giờ và làm thêm giờ.

*** Đối với giáo viên:** Chỉ thanh toán tiền lương làm thêm giờ do thiếu GV theo định mức biên chế. Nếu không thiếu GV theo định mức biên chế thì chỉ được thanh toán tiền lương làm thêm giờ khi có nhà giáo nghỉ ốm dài ngày, nghỉ thai sản theo quy định phải bố trí giáo viên khác dạy thay.

Quy định chi tiền hỗ trợ cho giáo viên dạy thêm giờ, vượt giờ thực hiện theo hướng dẫn liên sở số 2539/LS-GDDT-TC-NV ngày 28/09/2023 là 34.090 đồng/1 giờ.

*** Đối với nhân viên các bộ phận khác:** Kế toán, thủ quỹ, hiệu trưởng, hiệu phó... có nhu cầu làm thêm giờ phải được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Thủ tục thanh toán tiền làm thêm giờ theo quy định hiện hành và không vượt quá 300 giờ/1 năm

- Khi có nhu cầu làm thêm giờ các bộ phận trong đơn vị phải báo cho bộ phận kế toán để theo dõi, quản lý bằng phiếu báo làm thêm giờ.

5. Chi tiền chè, nước.

Trong giờ làm việc, bộ phận hành chính của cơ quan có trách nhiệm đảm bảo cung cấp đầy đủ chè, nước uống cho cơ quan và chè tiếp khách cho lãnh đạo đơn vị, chi phí chè nước giải quyết theo hình thức thanh toán thực chi.

Trong các ngày lễ, hội thi, hội nghị, chuyên đề chi tiền chè, nước cho mỗi người là 20.000đ/người/buổi.

6. Chi mua văn phòng phẩm

+ Mỗi cán bộ, giáo viên được cấp:

- Giáo án: 2 quyển/năm (Sổ Giáo án A4 số trang từ 120 trang - 200 trang) và giấy in: 2 gram/năm

- Bút bi đỏ: 1 chiếc/năm; Bút bi xanh, đen: 2 chiếc/năm

+ Các bộ phận khác:

- Sổ A4: 2 - 4 quyển/ năm

- Bút bi: 5 - 10 chiếc/ năm

- Giấy in: 1 - 5 gram/năm

- Các dụng cụ văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ văn phòng, vật tư văn phòng khác khi phát sinh nhu cầu sử dụng các bộ phận trong cơ quan tổng hợp gửi cán bộ hành chính tổng hợp trình lãnh đạo đơn vị duyệt để trang bị.

- Riêng về giấy in, mực in, ... khi có nhu cầu các bộ phận trình, báo cáo bộ phận hành chính để tổng hợp báo cáo lãnh đạo chuyển cán bộ phụ trách hành chính để mua.

- Các văn bản khi cần thiết phải phô tô, in, đóng quyển thì trước khi phô tô, in, đóng quyển phải được sự nhất trí của lãnh đạo đơn vị. Việc quản lý và sử dụng máy vi tính giao trực tiếp cho người trực tiếp sử dụng bộ máy vi tính nào thì người đó phải trực tiếp quản lý bộ máy vi tính đó. (Cán bộ ngoài cơ quan không được tự ý sử dụng máy vi tính)

- Hình thức thanh toán: theo hình thức thực chi.

7. Chi mua sách báo, tài liệu, đồ dùng, trang thiết bị phục vụ dạy học:

- Việc đặt mua các loại báo hàng tháng phục vụ lãnh đạo và cơ quan được lãnh đạo cơ quan nhất trí mới đặt mua.

- Việc mua tài liệu, sách báo, đồ dùng trang thiết bị dạy học phục vụ công tác chuyên môn, các hội nghị của các đơn vị, các bộ phận trong đơn vị tổng hợp nhu cầu mua gửi bộ phận hành chính để lập kế hoạch mua sắm trang bị và quản lý.

- Trường hợp tài liệu, sách báo bán theo các đợt tập huấn nghiệp vụ, hội thảo thì người trực tiếp dự tập huấn, hội thảo mua và lấy chứng từ về thanh toán, trên nguyên tắc tiết kiệm.

- Hình thức thanh toán: Theo thực chi (Có đủ chứng từ hợp lệ)

8. Chi tiền điện thoại, tiền điện, Internet: Quản lý, chi phí điện thoại, tiền điện, internet trên nguyên tắc:

+ Hết sức tiết kiệm, khi cần thiết mới sử dụng điện thoại, mạng internet.

+ Chi sử dụng điện thoại, internet vào việc chung không sử dụng điện thoại, internet vào việc cá nhân. Hạn chế sử dụng điện thoại gọi liên tỉnh và nghiêm cấm gọi quốc tế, internet chỉ dùng xem thông tin, đọc báo và cập nhập các tin tức. Nghiêm cấm không được xem phim trên mạng và các văn hoá phẩm đồi trụy. Thanh toán theo hoá đơn thực chi.

9/ Quản lý tài sản, dụng cụ cơ quan:

- Tất cả các tài sản, dụng cụ cơ quan đã được trang bị cho các phòng ban, các bộ phận phải có ý thức, trách nhiệm bảo quản, giữ gìn cẩn thận nếu làm mất mát hỏng hóc không có lý do chính đáng thì phải bồi thường.

- Không được tự ý di chuyển tài sản dụng cụ đã được trang bị từ bộ phận này sang bộ phận khác, từ người này sang người khác khi chưa được sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị.

- Khi có nhu cầu sử dụng hoặc bị hỏng cần sửa chữa phải báo cáo lãnh đạo đơn vị cho ý kiến sử lý.

10. Việc mua sắm các trang thiết bị:

Thực hiện theo Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng chính phủ về việc quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị. Khi thực hiện mua sắm phải được sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị và phải được đảm bảo đúng đúng mục đích. Nếu trang thiết bị, máy móc thuộc tài sản từ 10 triệu đồng đến 20 triệu đồng, thủ trưởng cơ quan thành lập hội đồng khảo sát giá và ra quyết định mua sắm tài sản và cử người đi mua. Đơn vị cấp những tài sản đó phải là những đơn vị có tư cách pháp nhân, địa chỉ tin cậy rõ ràng, nghiêm cấm không được mua hàng không rõ nguồn gốc, xuất xứ.

11/ Quản lý điện thấp sáng và nước sinh hoạt của cơ quan:

Mọi cán bộ cơ quan phải có ý thức hết sức tiết kiệm khi sử dụng điện thấp sáng, nước sinh hoạt, trước khi ra khỏi cơ quan phải tắt quạt, tắt đèn và các thiết bị điện khác trong phòng làm việc, sử dụng các thiết bị nước xong phải đóng lại. Thanh toán tiền điện thấp sáng, quạt mát, máy móc thiết bị theo hóa đơn thực tế.

12. Chi tiền tổ chức các hội nghị, các ngày lễ lớn như: khai giảng, bế giảng, tổng kết, 20/11...: Thực hiện theo thông tư số: 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ tài chính

Chi tiền hội nghị, các ngày lễ lớn của cơ quan phải căn cứ vào chế độ định mức hiện hành của nhà nước và tình hình nguồn ngân sách của cơ quan.

Tổ chức hội nghị và các ngày lễ chi tiền ăn mức tối đa không quá 200.000đ/người/ngày đối với đại biểu không hưởng lương và 20.000đ/ buổi tiền chè nước đối với cán bộ có lương và không có lương. Ngoài ra tiền tài liệu, hoa tươi, khánh tiết, đồ dùng, thuê mướn chi theo thực tế.

Ngoài những nội dung quy định trên đây, những khoản chi tiêu còn lại thực hiện như quy định hiện hành của nhà nước và địa phương. Các trường hợp khác do lãnh đạo cơ quan quyết định.

13. Chi chế độ ngày lễ, tết Nguyên đán:

- Thực hiện theo quy định của Nhà nước và hướng dẫn của cấp trên.
- Để đảm bảo an ninh trật tự trong những ngày lễ, tết, nhà trường thực hiện phân công trực cơ quan. Chế độ chi trực cơ quan trong những ngày nghỉ lễ, tết tính theo hình thức chi làm thêm giờ theo hệ số lương cơ bản và theo quy định của nhà nước.

14. Chi tiền hoạt động chuyên môn:

a. Chi mua hồ sơ phục vụ công tác dạy học cho giáo viên: Sổ theo dõi kết quả kiểm tra đánh giá học sinh, sổ kế hoạch giảng dạy, sổ ghi theo dõi trẻ...: đảm bảo đầy đủ theo nhu cầu thực tế. Hình thức thanh toán: Theo thực chi.

b. Chi tổ chức chuyên đề chuyên môn và các hoạt động ngoại khóa:

- Tiền đồ dùng phục vụ dạy học, hoạt động: Theo thực chi.
- Mua hoa tươi, trang trí khánh tiết, tiền phô tô tài liệu... phục vụ chuyên đề, hoạt động ngoại khóa: Theo thực chi.
- Tiền nước uống: Tối đa 20.000đ/người/buổi.
- Tiền bồi dưỡng giáo viên dạy chuyên đề, hoạt động ngoại khóa: Tối đa 100.000đ/người/chuyên đề.
- Tiền ăn cho người dự chuyên đề, hoạt động ngoại khóa không hưởng lương từ ngân sách: Tối đa 200.000đ/người/ngày.

c. Chi tổ chức, tham gia các hội thi: Áp dụng thanh toán theo Nghị quyết số 06/NQ-HĐND ngày 16/6/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên, Nghị quyết quy định nội dung, mức chi cho công tác tập huấn, bồi dưỡng giáo viên, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục để thực hiện chương trình mới, sách giáo khoa mới, giáo dục phổ thông trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập thuộc tỉnh Thái Nguyên

quản lý; công tác chuẩn bị, tổ chức và tham dự các kỳ thi, cuộc thim hội thi áp dụng đối với giáo dục mầm non, phổ thông trên địa bàn tỉnh; Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông của tỉnh tỉnh Thái Nguyên;

*** Thi giáo viên dạy giỏi cấp trường, hội thi trang trí theo chủ đề...:** Mức chi cụ thể như sau:

- Ban tổ chức hội thi:

+ Trưởng ban mức chi không quá 320.000đ/người/ngày.

+ Phó ban mức chi không quá 280.000đ/người/ngày.

+ Ủy viên, thư ký không quá 220.000đ/người/ngày.

- Coi thi, chấm thi:

+ Chi giám khảo chấm thi trình bày biện pháp: 100.000đ/biện pháp.

+ Chi giám khảo chấm thi thực hành (thi giảng): 150.000đ/người/tiết dạy.

+ Chi tiền ra đề thi: 550.000đ/đề. (Đối với thi giáo viên dạy giỏi)

+ Chi tiền phục vụ hội thi không quá 150.000đ/ngày/người.

+ Chi tiền giải khát giữa giờ: 20.000đ/ngày/người.

+ Giám khảo chấm thi theo từng lĩnh vực, nhóm lĩnh vực: 480.000đ/ngày/người

+ Chi thưởng GVG cấp trường: Mức chi không quá 100.000đ/giáo viên đạt giải.

+ Ngoài ra còn chi mua hoa, chi trang trí khánh tiết, chi tiền đồ dùng, chi tiền phô tô tài liệu, văn phòng phẩm phục vụ cho hội thi, chi tiền tiếp khách mời ban giám khảo là cán bộ giáo viên cốt cán các trường bạn về chấm thi thực hành chi theo thực tế.

*** Thi giáo viên giỏi cấp tỉnh, cấp thành phố:**

+ Chi mua đồ dùng, chi tiền phô tô tài liệu, văn phòng phẩm phục vụ cho giáo viên tham gia hội thi... thanh toán theo thực chi.

+ Chi hỗ trợ giáo viên tham gia dự thi (Cấp tỉnh không quá: 350.000đ/người/ngày; cấp thành phố không quá: 250.000đ/người/ngày)

Chi tiền thưởng (không quá các mức cụ thể như sau):

*** Hội thi giáo viên dạy giỏi:**

- Cấp trường: Đạt xuất sắc 150.000đ/ người, giỏi 100.000đ/1 người.

- Chi thưởng hội thi đồ dùng đồ chơi tự tạo giải thưởng được xếp theo loại đồ dùng đồ chơi:

Loại A: 80.000đ/ loại

Loại B: 60.000đ/ loại

Loại C: 30.000đ/ loại

- Chi thường hội thi tạo môi trường nhóm lớp:

Giải nhất: 200.000đ/đợt

Giải nhì: 150.000 đ/đợt

Giải ba: 100.000 đ/đợt

- Đối với hội thi của Học sinh:

+ Chi tiền cho chủ tịch, phó chủ tịch và các thành viên ban giám khảo hội thi: tối đa 100.000 đ/người/ngày.

+ Chi tiền cho cán bộ phục vụ hội thi: không quá 30.000 đ/người/ngày

+ Chi tiền nước uống trong hội thi không quá: 20.000đồng/người/buổi

- Các chi phí khác phục vụ hội thi: mua hoa tươi, trang trí khánh tiết, tiền tài liệu: theo thực chi.

** Các hội thi của học sinh cấp thành phố, cấp tỉnh:*

+ Chi bồi dưỡng tham gia dự thi: 50.000đ/HS/ngày.

+ Chi tiền tập luyện: 20.000đ/HS/ngày.

+ Các chi phí phát sinh khác (Thuê hoặc mua dụng cụ, trang phục, thuê xe đưa đón học sinh dự thi...) thanh toán theo hình thức thực chi.

15. Chi tiền tiếp khách của cơ quan: Thực hiện theo thông tư số: 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ tài chính

Chi tiếp khách của cơ quan được thực hiện trên nguyên tắc: chu đáo, tiết kiệm, hiệu quả.

+ Tiền ăn tối đa: 200.000đ/người.

+ Tiền nước uống: tối đa 20.000đ/người/buổi.

+ Tiền khánh tiết, đồ dùng phục vụ chi theo thực tế.

16. Chi chế độ giáo viên dạy học sinh khuyết tật, chế độ học sinh được hưởng chính sách.

- Chi chế độ giáo viên dạy học sinh khuyết tật: Thực hiện theo Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ. Mức chi theo Quyết định của UBND thành phố.

- Chi chế độ học sinh được hưởng chính sách: Thực hiện theo Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 8/9/2020; Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021; Thông tư 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/12/2013, nghị quyết số 11/2023/NQ-HĐND ngày 20/07/2023, Nghị quyết số 05/2024/NQ-HĐND ngày 27/6/2024. Mức chi theo Quyết định của UBND thành phố.

17. Chi cho công tác quản lý, chăm sóc trẻ, học sinh buổi trưa:

Thực hiện theo Nghị quyết số 25/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 quy định các khoản thu, mức thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục ngoài học phí trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc tỉnh Thái Nguyên quản lý; Nghị quyết số 12/2024/NQ-HĐND ngày 06/9/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 25/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên quy định các khoản thu, mức thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục ngoài học phí trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc tỉnh Thái Nguyên quản lý và Hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

Mức chi cụ thể như sau:

- + Chi nộp 2% thuế thu nhập theo quy định.
- + Số còn lại sau khi nộp thuế chi cụ thể như sau:
 - Chi 70% cho giáo viên trực tiếp giảng dạy.
 - Chi 7% chi tăng cường cơ sở vật chất.
 - Chi 23 % cho công tác quản lý.

18. Chi tiền dịch vụ chăm sóc trẻ, học sinh trong các ngày nghỉ, ngày nghỉ hè:

Thực hiện theo Nghị quyết số 25/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 quy định các khoản thu, mức thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục ngoài học phí trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc tỉnh Thái Nguyên quản lý; Nghị quyết số 12/2024/NQ-HĐND ngày 06/9/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 25/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên quy định các khoản thu, mức thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục ngoài học phí trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc tỉnh Thái Nguyên quản lý và Hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

Mức chi cụ thể như sau: Thực hiện theo Quyết định số 33/2012/QĐ-UBND ngày 08/10/2012 của UBND tỉnh Thái Nguyên

* 2% chi nộp thuế nhà nước theo quy định.

* Còn lại 98% chi cụ thể như sau:

- + 70% chi lương giáo viên quản lý giáo dục, chăm sóc trẻ, nhân viên nấu ăn.
- + 30% chi cho công tác quản lý, hỗ trợ cơ sở vật chất: 22% chi công tác quản lý; 8% chi hỗ trợ cơ sở vật chất, chi trả tiền điện, hồ sơ sổ sách thu chi trong hè...

19. Chi tiền chất đốt, nước sạch phục vụ nấu ăn: Thực hiện theo Nghị quyết số 25/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 quy định các khoản thu, mức thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục ngoài học phí trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc tỉnh Thái Nguyên quản lý; Nghị quyết số 12/2024/NQ-HĐND ngày 06/9/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 25/2023/NQ-HĐND ngày

08/12/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên quy định các khoản thu, mức thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục ngoài học phí trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc tỉnh Thái Nguyên quản lý và Hướng dẫn của cấp có thẩm quyền. Chi theo số lượng, hóa đơn thực tế và theo kế hoạch được xây dựng thông qua hợp phụ huynh học sinh.

20. Chi tiền dạy học tiếng anh: Chi theo số lượng, hóa đơn thực tế và theo kế hoạch được xây dựng thông qua hợp phụ huynh học sinh.

Mức chi cụ thể như sau: Thực hiện theo Quyết định số 33/2012/QĐ-UBND ngày 08/10/2012 của UBND tỉnh Thái Nguyên

- + Chi nộp 2% thuế thu nhập theo quy định.
- + Số còn lại sau khi nộp thuế chi cụ thể như sau:
 - Chi 80% cho giáo viên trực tiếp giảng dạy.
 - Chi 20 % chi cho công tác quản lý và tăng cường cơ sở vật chất (trong đó chi giáo viên trực tiếp quản lý: 10%, tăng cường cơ sở: 2%, chi công tác quản lý: 8%).

21. Chi tiền công cụ, dụng cụ, hóa chất phục vụ vệ sinh, thuê chăm sóc vườn hoa cây cảnh, tiền nước uống, tiền trang thiết bị đồ dùng, dụng cụ phục vụ trẻ bán trú, tiền học liệu: Chi theo hóa đơn thực tế và theo kế hoạch được xây dựng thông qua hợp phụ huynh học sinh.

III. QUY CHẾ PHÂN PHỐI KINH PHÍ TIẾT KIỆM

Việc trả lương cho CBCNV thực hiện theo các quy định hiện hành của nhà nước. Trong quá trình thực hiện khoán biên chế và chi phí hành chính, kinh phí tiết kiệm để bổ sung thu nhập được phân phối như sau:

- Nguồn kinh phí tiết kiệm được những năm đầu khoán chi chủ yếu bổ sung tăng thu nhập cho CBCNV và lao động hợp đồng có đóng BHXH trong cơ quan.
- Việc phân phối thu nhập do tiết kiệm được sẽ được phân phối cho toàn cán bộ nhân viên cơ quan, kể cả những người được làm công tác luân chuyển làm việc tại trường theo kết quả bình xét thi đua cuối năm.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

- Giao cho bộ phận hành chính của nhà trường tổng hợp thống nhất quản lý việc sử dụng kinh phí, mua sắm sửa chữa tài sản, trang thiết bị làm việc của nhà trường và phối hợp với công đoàn nhà trường theo dõi đôn đốc, kiểm tra nhắc nhở các bộ phận và toàn thể cán bộ giáo viên trong nhà trường thực hiện tốt quy định này.
- Giao cho bộ phận thi đua có kế hoạch triển khai công tác thi đua, đăng ký danh hiệu thi đua và bình xét danh hiệu thi đua hàng năm.

- Giao cho bộ phận kế toán, văn phòng chịu trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, hướng dẫn các bộ phận chi tiêu có hiệu quả, đúng mục đích, đúng nguyên tắc tài chính.

- Ban thanh tra nhân dân theo dõi, giám sát việc thực hiện và chấp hành quy chế.

Trên đây là một số quy định về chi tiêu hành chính và phân phối thu nhập từ nguồn NSNN của trường mầm non Bắc Sơn. Quy chế được hội đồng sư phạm nhà trường thống nhất thông qua vào ngày 18 tháng 10 năm 2024. Quy chế chi tiêu nội bộ và phân phối thu nhập do tiết kiệm kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2025./.

