

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành quy chế chi tiêu nội bộ trường MN Minh Đức năm 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON MINH ĐỨC

Căn cứ vào luật Ngân sách nhà nước số: 83/2015/QH13 ngày 25/06/2015;
Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của chính Phủ về
việc quy định chế độ tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ vào quyết định số 1291/QĐ-UBND ngày 16 tháng 05 năm 2022 về
việc giao quyền tự chủ về tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc
thành phố Phố Yên giai đoạn 2022-2026

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

Căn cứ tình hình thực tế thu, chi tài chính và Nghị quyết hội nghị cán bộ
công nhân viên chức trường MN Minh Đức ngày 18 tháng 10 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này bản “ Quy chế chi tiêu nội bộ
năm 2025 của trường MN Minh Đức”

(Có quy chế kèm theo)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 15/07/2025, được thực hiện từ
năm ngân sách 2025.

Điều 3. Bộ phận kế toán, tài vụ, các bộ phận liên quan và tập thể cán bộ
giáo viên, nhân viên trường MN Minh Đức chịu trách nhiệm thi hành quyết định
này./.

Nơi nhận:

- KBNN Phố Yên;
- Như điều 3(Thực hiện);
- Lưu.



Nguyễn Thị Hà

Phúc Thuận, ngày 15 tháng 07 năm 2025

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Chương 822 khoản 071)

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 06/QĐ-MNMD ngày 15/07/2025
của trường MN Minh Đức)

Nhằm nâng cao hiệu quả công tác, nâng cao đời sống thu nhập cho cán bộ, công chức, viên chức trong nhà trường từ việc triệt để thực hiện tiết kiệm chi. Trường Mầm non Minh Đức ban hành quy chế chi tiêu nội bộ như sau:

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG:

- Tất cả CB,CC,VC trường MN Minh Đức phải thực hiện nghiêm chỉnh Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các văn bản hướng dẫn của Bộ, ngành, TW, của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, thị ủy, UBND Thành phố về việc 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 nhiệm vụ chuyên môn.

- Không ngừng nâng cao chất lượng chuyên môn hiệu quả công tác, cải cách thủ tục hành chính phấn đấu 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.

- 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 ĐỊNH CHI TIẾT:

1/ Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp đặc thù(nếu có): Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2/ Tiền công hợp đồng giao khoán:

2.1 Tiền thuê cho nhân viên bảo vệ, vệ sinh: Chi trả theo hợp đồng thỏa thuận giữa 2 bên: Bảo vệ, vệ sinh điểm trường Trung tâm: 4.500.000đ; Bảo vệ, vệ sinh điểm trường Đầm Mương: 2.000.000đ; bảo vệ, vệ sinh điểm trường Chằm: 2.000.000đ.

(Có danh sách kèm theo)

- Chi tiền công cho lao động thuê ngoài làm công tác vệ sinh, quét rác được trả không quá 2.000.000đ/người/tháng.

2.2/ Giáo viên, nhân viên hợp đồng chi trả theo định mức khoán: Thực hiện chi trả theo hướng dẫn Liên sở số 2539/LS-GDĐT-TC-NV ngày 28/09/2023 của Liên sở Giáo dục và Đào tạo- Tài chính- Nội vụ về việc triển khai thực hiện nghị quyết số 24/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 và nghị quyết số 14/2023/ NQ-HĐND ngày 31/08/2023 của hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên về việc hỗ trợ kinh phí đối với các trường MN phổ thông công lập thuộc tỉnh Thái Nguyên.

*/ Đối với tiền lương, tiền công giáo viên hợp đồng giao khoán:

+ Trường hợp thuê khoán theo hình thức khoán gọn công việc: 6.000.000đ/tháng/định mức

+ Trường hợp thuê khoán theo tiết dạy: 34.090đ/01 giờ

*/ Đối với dạy vượt giờ, vượt tiết do thiếu giáo viên:

Mức chi 1 tiết dạy: 34.090đ/01 giờ

*/ Đối với tiền lương, tiền công thuê cô nuôi theo hình thức khoán gọn công việc: 5.200.000đ/ tháng /người

Trong tháng mà đi làm không đủ số ngày công thì nhà trường sẽ tính như sau:

+ Đối với giáo viên khoán thì tính theo số giờ đi làm thực tế và được quy đổi 1 ngày làm bằng 8 giờ làm việc và được chi trả 34.090đ/giờ (đối với giáo viên khoán).

+ Đối với cô nuôi thì tính số ngày đi làm thực tế theo công thức:

$$\text{Số tiền/tháng} = \frac{\text{tổng tiền công của tháng}}{\text{Tổng số ngày làm việc}} \times \text{số ngày đi làm thực tế}$$

3/ Thanh toán công tác phí:

Thực hiện theo Thông tư số: 40/2017/TT-BTC, ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và theo QĐ số 34/2017/QĐ-UBND ngày 5/11/2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên và chế độ công tác phí và chế độ hội nghị.

Quy định chung về công tác phí: Công tác phí là khoản chi phí để trả cho người đi công tác trong nước, bao gồm: Chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê

phòng nghỉ nơi đến công tác, cước hành lý và tài liệu mang theo để làm việc (nếu có).

Điều kiện, thời gian được hưởng công tác phí theo quy định tại Điều 3, Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

Khi cử cán bộ đi công tác phải xem xét, cân nhắc về số lượng và thời gian, bảo đảm tiết kiệm, có hiệu quả. Cụ thể như sau.

1. Nội dung, mức thanh toán

1.1. Đi công tác trong tỉnh:

- Thanh toán tiền chi phí đi lại.

+ Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác. 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 khoán tiền tự túc phương tiện tối đa 0,15 lít xăng/km (Giá xăng tại thời điểm đi công tác).

- Phụ cấp lưu trú (trừ đi coi thi, chấm thi): 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) nếu địa điểm công tác cách trụ sở cơ quan từ 20 km trở lên. Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác:

+ Mức chi: 150.000đ/ngày/người (Nếu đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương).

+ Mức chi: 100.000đ/ngày/người (Nếu đi công tác tại các tỉnh còn lại).

- Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác cán bộ, giáo viên, viên chức và người lao động được cơ quan, đơn vị cử đi công tác khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế nếu địa điểm công tác cách trụ sở cơ quan từ 20 km trở lên;

Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ

+ Thanh toán theo hình thức khoán: 100.000 đồng/người/ngày

+ Thanh toán theo hoá đơn thực tế: 200.000 đồng/phòng/ngày/ theo tiêu chuẩn 02 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 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).

1.2. Đi công tác ngoài tỉnh:

- Thanh toán tiền chi phí đi lại.
- + Thanh toán theo hóa đơn thực tế: thanh toán theo giá vé, hoá đơn mua vé, nếu đi tàu thanh toán theo vé tàu.

Trường hợp đột xuất, cán bộ giáo viên phải đi công tác bằng phương tiện máy bay phải được sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị bằng đơn đề nghị của cán bộ đi công tác để làm chứng từ thanh và có hoá đơn vé máy bay.

- + Thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện mức: 1.300 đồng/km tính theo khoảng cách từ đơn vị đến nơi công tác.

- Phụ cấp lưu trú: Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác: 150.000đồng/ngày.

- Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác. Thanh toán theo hình thức khoán trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ.

+ Thanh toán theo hình thức khoán: Đi công tác tại các quận, huyện thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh mức khoán là 350.000 đồng/ngày/phòng. Đi công tác tại các huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại các thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 250.000 đồng/ngày/phòng. Đi công tác tại các vùng còn lại mức khoán 200.000 đồng/ngày/phòng.

Đi công tác tại các vùng còn lại mức thuê tối đa 300.000 đồng/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 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).

1.3. Thanh toán khoản công tác phí theo tháng

- Áp dụng cho các đồng chí trong cơ quan thường xuyên đi làm nhiệm vụ lưu động như: Hiệu trưởng, P. Hiệu trưởng, Kế toán, văn thư.

+ Mức chi cụ thể như sau:

Hiệu trưởng: 500.000đ/tháng

P.Hiệu trưởng: 300.000đ/tháng

Kế toán: 500.000đ/tháng

Văn thư- thủ quỹ: 250.000đ/tháng

- Không áp dụng chế độ công tác phí khoán tháng đối với người trong tháng nghỉ ốm đau, thai sản, đi học tập, công tác trong và ngoài tỉnh có số ngày không trực tiếp làm việc tại cơ quan từ 10 ngày làm việc trở lên.

2. Chứng từ thanh toán:

- Giấy đề nghị thanh toán đi công tác.

- Giấy đi đường có ký duyệt đóng dấu của thủ trưởng cơ quan cử cán bộ đi công tác và xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (theo mẫu qui định) mỗi người đi công tác phải có giấy đi đường riêng lẻ không ghi chung một giấy đi đường cho nhiều người.

- Giấy triệu tập, giấy mời (đối với trường hợp đi họp, đi tập huấn).

- Hoá đơn tiền thuê phòng nghỉ.

- Vé tàu xe, máy bay và các hoá đơn chứng từ hợp pháp khác

3.3 Chi cho cán bộ giáo viên đi học tập thực tế:

- Chi phí tiền xe cho cán bộ giáo viên đi học tập thực tế theo hình thức thực chi.

- Chi tiền nước không quá: 30.000đ/ngày

- Chi hỗ trợ tiền ăn không quá: 30.000đ/ngày

3.3. Về chế độ học tập:

Cán bộ giáo viên được cử đi học tập bồi dưỡng ngắn ngày và dài ngày thì được thanh toán một lượt tàu xe đi và một lượt tàu xe về/tháng. Được hỗ trợ tiền ăn không quá 40.000đ/ngày học tập thực tế (nếu học tập tại thành phố và các huyện trong tỉnh Thái Nguyên), căn cứ theo lịch học thực tế hàng tháng.

Hồ sơ đề nghị thanh toán gồm: Công văn hoặc quyết định cử đi học tập bồi dưỡng; Giấy đi đường có xác nhận của cơ quan đơn vị nơi cán bộ được cử đến học tập công tác; Lịch học, hóa đơn chứng từ và các giấy tờ liên quan khác theo quy định

4/ Chi tiền làm thêm giờ: Thực hiện theo nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của bộ luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

* Nguyên tắc chung:

- Chỉ được thanh toán tiền làm thêm giờ khi có yêu cầu của lãnh đạo cơ quan, khi có yêu cầu cử cán bộ làm thêm giờ thì lập phiếu đề xuất lãnh đạo duyệt. Ngoài ra nếu do tính chất và khối lượng công việc nhiều mà phải làm

thêm giờ mới đảm bảo tiến độ thời gian yêu cầu thì phải báo cáo lãnh đạo đơn vị được lãnh đạo đơn vị đồng ý mới được thanh toán.

- Thủ tục thanh toán tiền làm thêm giờ thực hiện theo quy định hiện hành tại Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của bộ luật lao động về điều kiện lao động hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ công chức, viên chức:

+ Mức chi như sau:

- 150% mức lương cơ bản áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường.
- 200% mức lương cơ bản áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần (*Thứ 7; Chủ nhật*).
- 300% mức lương cơ bản áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày lễ (*Tổng số giờ thanh toán tiền làm thêm giờ trong một năm tối đa không quá 200 giờ*).

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

5/ Chi dạy thêm giờ, vượt giờ, vượt tiết của giáo viên:

- Thực hiện theo thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT- BNV- BTC và các văn bản hướng dẫn của cấp có thẩm quyền. Chỉ tính tiền dạy thêm giờ ở bộ môn thiếu số lượng nhà giáo do cấp có thẩm quyền phê duyệt, nhà giáo nghỉ ốm, thai sản, tập huấn.

* Riêng đối với giáo viên nghỉ bù thai sản trùng hè nếu nhà trường không bố trí được mà vẫn phải đi làm thì sẽ được hỗ trợ 200.000đ/ngày

6/ Chi tiền chè, nước uống trong giờ làm việc:

- 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.

7/ Chi mua sắm văn phòng phẩm, dụng cụ văn phòng:

Mỗi giáo viên trong trường học được chi tiền khoán văn phòng phẩm với mức khoán: 300.000đồng/người/năm học (bao gồm cả giáo viên biên chế và giáo viên hợp đồng) và được chi làm 02 kỳ. Cán bộ quản lý, nhân viên chi bằng hình thức thực chi.

- Các dụng cụ 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. Thanh toán bằng hình thức thực chi.

- Riêng về giấy in, mực in, khi có nhu cầu các bộ phận trình báo cáo với bộ phận hành chính để tổng hợp báo cáo lãnh đạo chuyên cán bộ phụ trách hành chính để mua. Khi mua giấy in, mực in về cán bộ hành chính phải mở sổ theo dõi nhập xuất cụ thể để sử dụng và tự quản lý trên cơ sở là tiết kiệm và được thanh toán bằng hình thức thực chi.

Các văn bản khi cần phải pho to, thì trước khi đem đi pho to phải được sự nhất trí của lãnh đạo đơn vị. Việc quản lý và sử dụng máy vi tính giao cho người trực tiếp sử dụng máy vi tính quản lý, máy vi tính chỉ được sử dụng cho công việc của cơ quan không được sử dụng vào mục đích riêng của cá nhân.

(Cán bộ ngoài cơ quan không được tự ý sử dụng máy vi tính).

8/ Chi mua sách báo tài liệu nghiên cứu:

- Việc mua tài liệu sách báo 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.

9/ Chi tiền điện thoại, mạng Internet:

- Hết sức tiết kiệm khi cần thiết mới sử dụng điện thoại.

- Hạn chế sử dụng điện thoại gọi liên tỉnh và nghiêm cấm gọi quốc tế.

- Thanh toán theo hóa đơn thực chi.

10/ 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 các tổ chuyên môn 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.

- Nghiêm cấm người ngoài cơ quan vào lấy các tài sản khác của cơ quan khi chưa có ý kiến của lãnh đạo.

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

*/ Chi hỗ trợ trực các ngày lễ, tết: Theo lịch phân công cụ thể, mức chi: 200.000đ/ngày/người.

11/ Chi tiền điện thấp sáng:

- Cán bộ cơ quan phải có ý thức hết sức tiết kiệm khi sử dụng điện thắp sáng, trước khi ra khỏi cơ quan phải tắt quạt, tắt đèn và các thiết bị điện khác trong phòng làm việc.

- Trong quá trình sử dụng điện, trong cơ quan nếu ai không tuân thủ đúng các quy định trên để xảy ra hậu quả nghiêm trọng thì người đó phải chịu trách nhiệm.

- Tổ văn phòng có trách nhiệm theo dõi việc quản lý, sử dụng điện của cơ quan và thanh toán theo thực chi.

12/ Chi hoạt động chuyên môn trong trường.

12.1/ Tổ chức dạy ngoại khóa

*** Chi tiền thực hiện chuyên đề, ngoại khóa:**

Tổ chức chuyên đề, ngoại khóa: Phải có kế hoạch báo cáo chuyên môn nhà trường, chuyên môn báo cáo lãnh đạo để có kế hoạch cụ thể mới được thực hiện.

Mức chi cụ thể như sau:

- Chi tiền bồi dưỡng giáo viên dạy chuyên đề: 100.000đ/chuyên đề
- Chi tiền nước uống: 30.000 đ/ngày/người cho đại biểu, cán bộ giáo viên hưởng lương và không hưởng lương từ NSNN.
- Chi tiền ăn cho đại biểu, giáo viên không hưởng lương từ NSNN không quá: 300.000 đ/ người/ ngày.

Chi mua hoa tươi, trang trí khánh tiết, chi tiền đồ dùng phục vụ tiết dạy, phô tô tài liệu, làm đĩa CD, VCD... theo hình thức thực chi

12.2/ Tổ chức các kỳ thi, cuộc thi

*** Thi do cấp trường tổ chức:**

Đối với các hội thi thực hiện mức chi 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 thi, hội thi áp dụng đối với giáo dục mầm non, phổ thông trên địa bàn tỉnh. Mức chi cụ thể như sau:

- Ban tổ chức hội thi:
 - + Trưởng ban mức chi không quá 250.000đ/người/ngày.
 - + Phó ban mức chi không quá 200.000đ/người/ngày.
 - + Ủy viên, thư ký không quá 220.000đ/người/ngày.
- Coi thi, chấm thi:

- + Chi giám khảo chấm chung biện pháp không quá: 100.000đ/người/ngày.
- + Chi giám khảo chấm thi độc lập phần thực hành tiết dạy (thi giảng) không quá: 40.000đ/người/tiết
- + Chi tiền giải khát giữa giờ: 20.000đ/ngày/người.
- + Các chi phí khác phục vụ hội thi, hội thảo chi theo thực chi.
- + Tiền ăn giáo viên không hưởng lương từ NSNN dự thi chi: 300.000đ/người/ ngày.

Ngoài ra còn chi mua hoa, chi trang trí khánh tiết, chi tiền đồ dùng, chi tiền phô tô tài liệu, thuê mướn... phục vụ cho hội thi theo hình thức thực chi.

*** Các hội thi cấp TP, cấp Tỉnh của giáo viên, học sinh:**

- + Chi bồi dưỡng cho học sinh tập luyện: Không quá 30.000đ/hs/ngày.
- + Chi bồi dưỡng cho HS tham gia dự thi: Không quá 100.000đ/hs/ngày (Thi cấp tỉnh, cấp Quốc gia tùy theo điều kiện cụ thể để hỗ trợ thêm).
- + Chi hỗ trợ giáo viên tham gia dự thi: Cấp tỉnh: 200.000đ/người/ngày; Cấp TP: 150.000đ/người/ngày
- + Chi tiền tài liệu, mua đồ dùng phục vụ cho hội thi, thuê trang phục biểu diễn, chi theo thực tế đảm bảo phù hợp với hội thi và điều kiện kinh phí của đơn vị.
- + Ngoài ra còn chi mua hoa, chi trang trí khánh tiết, chi tiền mua, làm đồ dùng, chi tiền phô tô tài liệu phục vụ cho hội thi.

12.3 Chi lễ Khai giảng; Bế giảng; Gặp mặt kỷ niệm ngày nhà giáo Việt Nam... (Khách mời cụ thể là giáo viên, nhân viên hợp đồng, phụ huynh học sinh các lớp, đại biểu lãnh đạo của địa phương và của ngành, đại biểu các xóm, các doanh nghiệp đóng trên địa bàn):

- Chi mời cơm khách mức tối đa không quá 300.000đ/ người/ngày
- Chi tiền giải khát giữa giờ 20.000đ/buổi (nửa ngày)/người đối với cán bộ có lương và các đại biểu dự hội nghị.
- Chi mua bánh kẹo cho trẻ tối đa không quá 15.000đ/trẻ
- Ngoài ra còn chi tiền phô tô tài liệu phục vụ cho hội nghị, chi tiền trang trí khánh tiết, mua hoa phục vụ buổi lễ... theo hình thức thực chi

12.4. Chi chế độ cho học sinh:

- Chế độ cho học sinh khuyết tật: Căn cứ vào Thông tư liên tịch số: 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC của Bộ Giáo dục và đào tạo, Bộ Lao động thương binh và xã hội, Bộ tài chính Quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật

- Chế độ ăn trưa cho trẻ mẫu giáo: Căn cứ vào Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 9 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non. Căn cứ nghị quyết số 11/2023/NQ – HĐND của hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên ngày 20/07/2023 về quy định chính sách hỗ trợ tiền ăn trưa và hỗ trợ học phí đối với trẻ em nhà trẻ trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập thuộc tỉnh Thái Nguyên quản lý.

- Chế độ miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập: Căn cứ vào Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ Quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo. Căn cứ nghị quyết số 11/2023/NQ – HĐND của hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên ngày 20/07/2023 về quy định chính sách hỗ trợ tiền ăn trưa và hỗ trợ học phí đối với trẻ em nhà trẻ trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập thuộc tỉnh Thái Nguyên quản lý.

- Chế độ học sinh khuyết tật: căn cứ vào thông tư số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/12/2013 quy định về chính sách giáo dục đối với người khuyết tật

- Chi chế độ cho giáo viên dạy học sinh khuyết tật: Căn cứ Nghị định số 28/2012/NĐ-CP Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Người khuyết tật.

- Chi theo số lượng học sinh, giáo viên được hưởng thực tế.

12.5. Các khoản chi bồi dưỡng khác

- Chi bồi dưỡng cho giáo viên dự thi cấp xã, phường: 100.000đ/tiết/người
- Chi tiền bồi dưỡng trưởng đoàn đưa đoàn đi dự thi: 100.000đ/người/ngày
- Chi tiền bồi dưỡng phó đoàn đưa đoàn đi dự thi: 70.000đ/người/ngày
- Chi tiền bồi dưỡng giáo viên dự thi cấp Tỉnh: 150.000đ/tiết/người
- Chi tiền bồi dưỡng giáo viên dự thi cấp Quốc gia: 200.000đ/tiết/người
- Chi tiền hỗ trợ cho cán bộ giáo viên tham gia tập huấn cấp xã, phường, dự chuyên đề cấp phòng: 25.000đ/người/ ngày.

- Trong những trường hợp đặc biệt do thủ trưởng đơn vị quyết định.

*** Lưu ý :**

- Trước khi tổ chức các hội thi các bộ phận cần có dự trù kinh phí cho hội thi và được Hiệu trưởng nhà trường (chủ tài khoản) phê duyệt mới được ứng quỹ để chi.

- Chuyên môn nhà trường có trách nhiệm theo dõi tổng hợp và hoàn tất chứng từ để thanh toán chi phí hoạt động chuyên môn của các tổ với kế toán nhà trường.

Nguồn chi hoạt động chuyên môn lấy từ quỹ ngân sách và các loại quỹ có liên quan.

13/ Chi tiếp khách của cơ quan: Thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 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.

- Chi tiếp khách phải được sự đồng ý của lãnh đạo nhà trường, việc tiếp khách trên cơ sở chu đáo, tiết kiệm.

- Khi lãnh đạo đi vắng thì cán bộ hành chính cơ quan hoặc cán bộ giao dịch công tác trực tiếp mời khách sau đó báo cáo lãnh đạo lập chứng từ thanh toán, trình lãnh đạo đơn vị duyệt và thanh toán trực tiếp cho cán bộ đi tiếp khách.

- Mức chi cụ thể như sau:

(-) Chi tiếp khách: Không quá 300.000đ/xuất

(-) Chi giải khát cho khách đến làm việc tại cơ quan, đơn vị tối đa không quá: 30.000đ/người/buổi.

- Cán bộ hành chính có trách nhiệm theo dõi tổng hợp và thanh toán các chi phí phục vụ tiếp khách với kế toán đơn vị.

14/ Chi tổ chức hội nghị:

Thực hiện theo Thông tư số: 40/2017/TT-BTC, ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ tổ chức các hội nghị

- Chi tiền hội nghị của cơ quan phải căn cứ vào chế độ định mức hiện hành của nhà nước và tình hình nguồn vốn kinh phí của cơ quan.

- Tiền nước uống 20.000đ/người/buổi đối với cán bộ GV và các đại biểu dự hội nghị.

- Một số hội nghị cần phải thuê giảng viên thì mức chi thù lao cho giảng viên không quá: 300.000đ/ngày/người.

- Ngoài ra còn chi tiền phô tô tài liệu phục vụ cho hội nghị, chi tiền trang trí khánh tiết, mua hoa phục vụ hội nghị, thuê phong bật bàn ghế, loa đài, trang phục.

Chi tổ chức các ngày lễ như 20/11, khai giảng, tổng kết năm học...mức chi cũng quy định như chi hội nghị được quy định ở trên.

15/ Chi thực hiện điều tra phổ cập, chi hoạt động tự đánh giá, hoạt động đánh giá ngoài.

Căn cứ vào thông tư số 58/2011/TT-TBC về việc Quy định quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện các cuộc điều tra thống kê.

Thông tư số 56/2021/TT-BTC ngày 12/07/2021 hướng dẫn nội dung chi, mức chi cho hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông và hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục đối với cơ sở giáo dục thường xuyên.

**Chi cho hoạt công tác điều tra phổ cập.*

Các mục chi cụ thể như sau:

- Chi công tác phí cho người tham gia điều tra, phúc tra, kiểm tra: Theo chế độ công tác phí.

- Chi cho đối tượng cung cấp thông tin, tự điền phiếu điều tra là cá nhân:

+ Dưới 30 chỉ tiêu: 30.000 đồng/phiếu

+ Trên 30 chỉ tiêu đến 40 chỉ tiêu: 40.000 đồng/phiếu

+ Trên 40 chỉ tiêu: 50.000 đồng/phiếu

- Làm ngoài giờ: Theo chế độ làm thêm giờ.

- Hội thảo lấy ý kiến chuyên gia; thẩm định phương án điều tra; hội đồng nghiệm thu về phương án điều tra, nội dung phiếu điều tra, báo cáo kết quả điều tra, Hội thảo:

+ Người chủ trì: 200.000 đ/người/buổi

+ Thư ký: 150.000 đ/người/buổi

+ Đại biểu được mời tham dự: 70.000 đ/người/buổi

Hội đồng thẩm định, nghiệm thu:

+ Chủ tịch hội đồng: 400.000 đ/người/buổi

+ Thành viên hội đồng, thư ký: 300.000 đ/người/buổi

+ Đại biểu được mời tham dự: 100.000 đ/người/buổi

** Chi cho hoạt động tự đánh giá và đánh giá ngoài*

- Chi mua văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, tuyên truyền, chi khác: Mức chi căn cứ vào hóa đơn, chứng từ chi tiêu hợp pháp và trong phạm vi dự toán được giao.

- Chi thuê chuyên gia tư vấn: Cơ sở giáo dục có trách nhiệm thực hiện đánh giá theo đúng quy định của bộ giáo dục và đào tạo thực hiện trong hợp đồng thoả thuận giữa hai bên nhưng phải phù hợp với khả năng kinh phí của giáo dục và tuân theo các quy định hiện hành về tài chính của Nhà nước

- Chi xây dựng phương án điều tra, thu thập thông tin, minh chứng, xử lý phân tích kết quả thu thập thông tin minh chứng, viết phiếu đánh giá tiêu chí; xây dựng và hoàn thiện báo cáo tự đánh giá được chi như sau:

+ Chi xây dựng và hoàn thiện báo cáo tự đánh giá khoán theo sản phẩm: Tối đa không quá 2.000.000đ/ báo cáo.

- Chi các khoản tiền cho đoàn viên đoàn đánh giá ngoài

+ Chi tiền công nghiên cứu hồ sơ đánh giá, viết báo cáo sơ bộ: Tối đa không quá 1.000.000 đồng/ người/ ngày.

+ Chi tiền công trong thời gian tập trung nghiêm cứu hồ sơ đánh giá: Tối đa không quá 200.000đ/ người/ngày.

+ Chi tiền công trong thời gian thực hiện khảo sát chính thức tại cơ sở giáo dục: Tối đa không quá 200.000đ/ người/ngày.

16/ Chi mua sắm máy móc, thiết bị

+ Căn cứ quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 về việc quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị

+ Căn cứ Quyết định số 665/QĐ-SGDĐT ngày 20/5/2021 của Sở giáo dục và Đào tạo Thái Nguyên về việc ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng tại các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

+ Tùy thuộc vào nhu cầu thực tế cần mua sắm, sửa chữa, có dự toán kinh phí và được hiệu trưởng phê duyệt.

17/ Chi công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ

Áp dụng theo Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ tài chính 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; Nghị quyết số 13/2021/NQ-HĐND ngày 12 tháng 8 năm 2021 của HĐND tỉnh Thái Nguyên.

CBCC được cử đi học phải là đối tượng thuộc diện kế hoạch đào tạo của cơ quan, chỉ đào tạo những kiến thức phù hợp với nhiệm vụ được phân công. Mức hỗ trợ cụ thể như sau:

*Học tập trung tại Tỉnh Thái Nguyên: (Từ 10 ngày trở lên)

+ Chi phí đi lại (một lượt đi, lượt về; nghỉ lễ, nghỉ tết): Không quá 0,2 lít xăng/km

+ Hỗ trợ tiền ăn: 50.000đ/ngày/người

+ Kinh phí mua tài liệu bắt buộc, học phí: (nếu có)

+ Tiền thuê phòng ngủ: Áp dụng theo hình thức khoán: 70.000đ/đêm/người (Phải có giấy xác nhận đơn vị đào tạo, bồi dưỡng không bố trí được chỗ nghỉ cho học viên).

*Học tập trung tại TP:

+ Kinh phí mua tài liệu bắt buộc, học phí (Nếu có)

+ Hỗ trợ tiền ăn: 30.000đ/ngày/người

Hồ sơ để thanh toán gồm: Quyết định cử đi học, kế hoạch hoặc lịch học trong cả khóa học, phiếu thu tiền... hóa đơn chứng từ hợp lệ theo quy định của tài chính.

18/ Chi khen thưởng

Nguồn kinh phí chi từ quỹ phát triển tài năng, quỹ tài trợ, quỹ khen thưởng và nguồn ngân sách của nhà trường, tùy thuộc vào nguồn kinh phí mà Hiệu trưởng quyết định thưởng và mức thưởng cụ thể.

1. Khen thưởng học sinh

Tùy thuộc vào nguồn kinh phí để quy định mức thưởng cụ thể như sau:

+ Đối với học sinh được thưởng khi có quyết định, giấy chứng nhận, giấy khen thì tối đa không quá 20.000đ/học sinh/lần khen.

+ Thưởng học sinh giải trong các hội thi cấp trường tối đa không quá 50.000đ/học sinh/lần khen, cấp thành phố tối đa không quá 100.000đ/học sinh/lần khen, cấp tỉnh trở lên tối đa không quá 150.000đ/học sinh/lần khen.

2. Chi khen thưởng giáo viên

2.1 Chi khen thưởng cuối năm học

- Thưởng danh hiệu CSTĐ cơ sở: 2.340.000đ/người/năm học

- Thưởng danh hiệu lao động tiên tiến: 710.000đ/người/năm học

2.2 Chi khen thưởng các hội thi

- Chi khen thưởng hội thi giáo viên dạy giỏi cấp trường

+ Giáo viên đạt danh hiệu giáo viên xuất sắc: Thưởng tối đa không quá 150.000đ/ người

+ Giáo viên đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi: Thưởng tối đa không quá 120.000 đ/ người

- Thi đồ dùng đồ chơi tự tạo cấp trường:

+ Giáo viên đạt loại A: 70.000đ/ giải/người.

+ Giáo viên đạt loại B: 50.000đ/ giải người.

+ Giáo viên đạt loại C: 30.000đ/ giải/người.

- Chi các hội thi “Bé vui hội xuân, bé thông minh nhanh trí,...”:

+ Tập thể đạt giải nhất: Không quá 500.000đ/giải

+ Tập thể đạt giải nhì: Không quá 400.000đ/giải

- + Tập thể đạt giải ba: Không quá 300.000đ/giải
- + Tập thể đạt giải khuyến khích: Không quá 200.000đ/giải

2.3 Chi khen thưởng hội thi cấp trên:

- Chi khen thưởng cấp thành phố: 200.000/người/hội thi
- + Chi khen thưởng cấp tỉnh: 300.000đ/người/hội thi
- + Chi khen thưởng cấp Quốc gia: 500.000đ/người/hội thi

19/ Chi hành chính nghiệp vụ khác, tổ chức các ngày lễ lớn.

- Tùy thuộc nhu cầu cần thiết vẽ tranh tuyên truyền, mua cây hoa, cây cảnh có dự trù được hiệu trưởng duyệt, thanh toán theo thực tế chi.
- Chi mua đồ dùng trang trí nhóm lớp, trang trí môi trường xung quanh thanh toán theo thực tế nhu cầu sử dụng.

Vào các ngày thành lập ngành, các ngày lễ lớn, các ngày kỷ niệm trong năm ngoài chi cho tổ chức còn chi cụ thể như sau:

- Chi các ngày 1/6, Tết trung thu, hội xuân....

- + Hoa tươi, khánh tiết, tài liệu và các khoản chi phí khác theo thực chi.
- + Giải khát giữa giờ: 20.000 đ/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu.
- + Chi mời cơm đại biểu: 300.000đ/người/ngày.
- + Chi mua bánh kẹo cho trẻ không quá: 15.000đ/trẻ
- + Chi thuê mướn các đồ dùng, trang thiết bị phục vụ các ngày 8/3, 26/3, 1/6, hội xuân... theo hình thức thực chi
- Chi đón tết nguyên đán, khai xuân theo hình thức thực chi
- Chi hỗ trợ trực tết, trực bảo lụt: Không quá 100.000 đồng/người/ngày.

Nguồn chi lấy từ quỹ ngân sách, quỹ trường, các loại quỹ có liên quan.

Trong những trường hợp đặc biệt do thủ trưởng đơn vị quyết định.

Ngoài các nội dung chi, định mức chi ở trên, nếu trong quá trình hoạt động có phát sinh những nội dung chưa quy định thì căn cứ vào điều kiện thực tế BGH, BCHCĐ cùng các bộ phận có liên quan sẽ họp bàn và thống nhất cụ thể sau.

20/ Chi phí thuê mướn

Gồm khoản chi thuê mướn để phục vụ hoạt động và thực hiện nhiệm vụ công tác chuyên môn của đơn vị (căn cứ vào phiếu biên nhận thuê thực tế, hoá đơn thực tế để thanh toán, hợp đồng giao khoán...).

1. Thuê phương tiện vận chuyển đưa đón học sinh tham gia các hội thi, thuê xe đi tập huấn, biên đạo múa....theo hình thức thực chi.

2. Thuê chi phí phục vụ công tác chuyên môn như: đồ mực máy in, dụng cụ rửa bát cho các ngày hội nhà trường, thuê âm nhạc, thuê trang phục biểu diễn...theo hình thức thực chi

3. Một số chi phí khác đơn vị không thể tự thực hiện được như vệ sinh tổng thể, sửa chữa nhỏ, vệ sinh téc nước...theo hình thức thực chi.

4. Hồ sơ thanh toán:

- Giấy đề nghị thanh toán.
- Phiếu đề xuất kèm dự toán được chủ tài khoản phê duyệt.
- Hợp đồng, biên bản bàn giao, biên bản thanh lý (nếu có).
- Hoá đơn bán hàng hoặc hoá đơn giá trị gia tăng

21. Thu - chi học phí

- Thu học phí thực hiện theo Nghị quyết số 05/2024/NQ-HĐND ngày 27/06/2024 của HĐND tỉnh Thái Nguyên. (Thu theo thực tế học sinh đi học)

+ Mức thu: Nhà trẻ 40.000đ/học sinh/tháng

+ Mẫu giáo: 25.000đ/học sinh/tháng

- Chi :

- a) 40% được để lại chi cho thực hiện cải cách tiền lương theo quy định
- b) 60% chi thường xuyên: Chi cho các hoạt động thường xuyên của đơn vị theo quy chế này.

22. Thu - chi từ nguồn viện trợ, tài trợ theo quy định của pháp luật.

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

23. Thu - chi khác theo quy định

23.1. Thu, chi phục vụ bán trú

a) Nội dung thu, mức thu:

- Tiền ăn: 17.000 đồng/học sinh/ngày
- Tiền quản lý chăm sóc trẻ, học sinh buổi trưa: 4.000 đồng/học sinh/ngày.
- Tiền trang thiết bị, đồ dùng, dụng cụ phục vụ trẻ, học sinh bán trú: 200.000đồng /học sinh/năm

b) Nội dung chi:

- * Tiền ăn: 100% chi bữa ăn chính và bữa ăn phụ cho học sinh trong ngày.
- * Tiền quản lý chăm sóc trẻ, học sinh buổi trưa: cụ thể như sau:

- Chi nộp thuế thu nhập 2% trên tổng thu

Số tiền sau khi nộp thuế:

- Chi 70% cho giáo viên trực tiếp

- Chi 22% cho bộ phận quản lý (số liệu này được coi là 100% được chia như sau: Hiệu trưởng chi 33,5%, Hiệu phó chi 33,5%, kế toán 23%, Y tế 10%)

- Cho 8% hỗ trợ CSVN, điện, nước.

* Tiền trang thiết bị, đồ dùng, dụng cụ phục vụ trẻ, học sinh bán trú: Chi mua bổ sung đồ dùng phục vụ cho hoạt động bán trú của nhà trường.

23.2. Thu, chi nước uống học sinh

- Mức thu: 5.000 đồng/học sinh/tháng.

- Nội dung chi: 100% chi mua nước uống tinh khiết phục vụ học sinh

23.3 Thu, chi chất đốt

- Mức thu: 1.200đ/ngày/học sinh

- Nội dung chi: Chi mua chất đốt phục vụ cho hoạt động bán trú.

23.4. Thu, chi tiền học tiếng anh

- Mức thu: 15.000đ/trẻ/ 1 buổi

- Nội dung chi: Sau khi nộp thuế 2% trên tổng thu còn lại được chi như sau

- Chi 80% chi trả cho bên trung tâm trực tiếp giảng dạy

- Chi 10% cho giáo viên tại trường quản lý trẻ

- Chi 7 % cho công tác quản lý (số liệu này được coi là 100% được chia như sau: Hiệu trưởng chi 40%, Hiệu phó chi 30%, kế toán 30%)

- Chi 3% hỗ trợ CSVN

III. QUY CHẾ PHÂN PHỐI KINH PHÍ TIẾT KIỆM.

- Hàng năm tiền ngân sách cấp về cho nhà trường nếu tiết kiệm được thì sẽ dành để trích lập quỹ phúc lợi, quỹ khen thưởng cho cán bộ giáo viên trong nhà trường.

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 tài vụ chịu trách nhiệm giám sát 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.

Trên đây là một số quy định về chi tiêu hành chính và phân phối thu nhập từ nguồn tiết kiệm NSNN của trường MN Minh Đức. Trong quá trình tổ chức thực hiện có những vấn đề chưa phù hợp sẽ điều chỉnh tiếp, đảm bảo theo các văn bản quy định và thực tế của nhà trường.

Quy chế này có hiệu lực từ 15/07/2025

Quy chế chi tiêu nội bộ đã được hội nghị cán bộ công nhân viên chức nhà trường thống nhất 100%.

A red circular stamp with the text "PHÒNG PHỤC VỤ" at the top, "TRƯỜNG MẦM NON MINH ĐỨC" in the center, and "B.N.D. PHƯỜNG PHỤC VỤ" at the bottom. A blue ink signature is written over the stamp.
HIỆU TRƯỞNG
Nguyễn Thị Hà

UBND PHƯỜNG PHÚC THUẬN
TRƯỜNG MẦM NON MINH ĐỨC

DANH SÁCH CHI TIẾT KHOẢN VĂN PHÒNG PHẨM CHO CÁN BỘ, GIÁO VIÊN NĂM 2025

(Danh sách kèm theo QĐ số 06/QĐ -MNMD ngày 15/07/2025)

STT	Họ và Tên	Chức vụ	Số tiền	Ghi chú
1	Hoàng Thị Mến	Giáo viên	300.000	
2	Đỗ Thị Huế	Giáo viên	300.000	
3	Lại Thúy Mùi	Giáo viên	300.000	
4	Triệu Thanh Thủy	Giáo viên	300.000	
5	Đỗ Thị Nhung	Giáo viên	300.000	
6	Hoàng Thị Phượng	Giáo viên	300.000	
7	Nguyễn Thị Hải Hậu	Giáo viên	300.000	
8	Nguyễn Thị Oanh	Giáo viên	300.000	
9	Nguyễn Thị Phượng	Giáo viên	300.000	
10	Trần Thị Vân	Giáo viên	300.000	
11	Ngô Thị Minh Thanh	Giáo viên	300.000	
12	Trần Thị Trang	Giáo viên	300.000	
13	Nguyễn Thị Như Huệ	Giáo viên	300.000	
14	Lê Thị Thảo	Giáo viên	300.000	
15	Nguyễn Thị Nguyệt	Giáo viên	300.000	
16	Hoàng Thị Ngọc	Giáo viên	300.000	
17	Nguyễn Thị Hiền Lương	Giáo viên	300.000	
18	Mã Thị Thùy	Giáo viên	300.000	
19	Nguyễn Thị Hà	Giáo viên	300.000	
20	Lại Thị Nga	Giáo viên	300.000	
21	Dương Thị Nguyệt	Giáo viên	300.000	
22	Trần Thị Oanh	Giáo viên	300.000	
23	Ngô Thị Linh	Giáo viên	300.000	
24	Nguyễn Thị Nhung	Giáo viên	300.000	
25	Đặng Thị Hương	Giáo viên	300.000	
26	Ngô Thị Tâm	Giáo viên	300.000	
27	Trần Thị Mến	Giáo viên	300.000	
28	Nguyễn Thị Hằng	Giáo viên	300.000	

29	Phan Thị Thanh Tâm	Giáo viên	300.000	
30	Lương Thị Út	Giáo viên	300.000	
31	Nguyễn Thị Thanh Mai	Giáo viên	300.000	
32	Nguyễn Thuý Phương	Giáo viên	300.000	
33	Lâm Thị Phượng	Giáo viên	300.000	
34	Hoàng Thị Vân Anh	Giáo viên	300.000	
35	Nguyễn Thị Ngọc	Giáo viên	300.000	
36	Võ Thị Hoài	Giáo viên	300.000	
37	Trần Thị Vân Anh	Giáo viên	300.000	
38	Võ Thị Thu Trang	Giáo viên	300.000	
39	Trần Thị Huyền	Giáo viên	300.000	
Tổng cộng			11.700.000	

(Mười một triệu bảy trăm nghìn đồng chẵn)

UBND PHƯỜNG PHÚC THUẬN

TRƯỜNG MẦM NON MINH ĐỨC

DANH SÁCH CHI TIỀN CÔNG TÁC PHÍ KHOẢN NĂM 2025

(Danh sách kèm theo QĐ số 06/QĐ -MNMD ngày 15/07/2025)

STT	Họ và Tên	Chức vụ	Số tiền/tháng	Số tháng	Thành tiền	Ghi chú
1	Nguyễn Thị Hà	Hiệu trưởng	500.000	12	6.000.000	
2	Trần Thị Thanh Huệ	Kê toán	500.000	12	6.000.000	
3	Trần Thị Vân	Hiệu phó	300.000	12	3.600.000	
4	Ma Thị Hiếu	Hiệu phó	300.000	12	3.600.000	
5	Nguyễn Thị Hồng Nhung	Văn thư- thủ quỹ	250.000	12	3.000.000	
Tổng cộng					22.200.000	

(Hai mươi hai triệu hai trăm nghìn đồng chẵn)

UBND PHƯỜNG PHÚC THUẬN
TRƯỜNG MẦM NON MINH ĐỨC

DANH SÁCH CHI TIỀN CHO NHÂN VIÊN BẢO VỆ, VỆ SINH NĂM 2025

(Danh sách kèm theo QĐ số 06/QĐ -MNMD ngày 15/07/2025)

STT	Họ và Tên	Điểm trường	Số tiền/tháng	Số tháng	Thành tiền	Ghi chú
1	Triệu Hữu Cử	Trung tâm	4.500.000	12	54.000.000	
2	Trần Văn Bằng	Điểm trường Chăm	2.000.000	12	24.000.000	
3	Lý Văn Đế	ĐT Đàm Mương	2.000.000	12	24.000.000	
Tổng cộng					102.000.000	

(Một trăm linh hai triệu đồng chẵn)