|  |  |
| --- | --- |
| **UBND HUYỆN KIM THÀNH****TRƯỜNG MẦM NON KIM ĐÍNH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

*Kim Đính, ngày 08 tháng 01 năm 2024*

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2024**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 04 /QĐ – ngày 05/ 01 /2024 của Hiệu trưởng Trường Mầm non Kim Đính*

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Mục đích xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1.1. Tăng cường tính chủ động trong quản lý, sử dụng các nguồn thu, chi đảm bảo đúng mục đích, đúng đối tượng, hiệu quả và thực hành chống lãng phí, phòng chống tham nhũng, nâng cao trách nhiệm của các bộ phận và người lao động trong các hoạt động thu, chi; đảm bảo cho đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

1.2. Nâng cao hiệu quả quản lý tài chính, quản lý, sử dụng tài sản; khuyến khích khai thác, mở rộng nguồn thu, tăng thu nhập cho người lao động; thu hút và phát triển nguồn lực đáp ứng nhu cầu phát triển của đơn vị.

1.3. Quy chế chi tiêu nội bộ nhằm đảm bảo công bằng, thống nhất trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

1.4. Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ kiểm soát của Kho bạc Nhà nước, và các cơ quan Thanh tra, kiểm tra theo quy định.

**Điều 2: Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:**

2.1. Trường mầm non Kim Đính là đơn vị sự nghiệp (nhóm 4) theo nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ.

2.2. Các khoản thu từ dịch vụ do nhà nước định giá được thực hiện theo giá hoặc khung giá nhà nước quy định lộ trình tính đủ chi phí vào giá; Các hoạt động dịch vụ phục vụ, , hỗ trợ hoạt động giáo dục thực hiện theo Nghị quyết HĐND tỉnh. Các khoản dịch vụ công khác được pháp luật nhà nước cho phép, thực hiện theo thỏa thuận với các đối tác và phải đảm bảo thu bù chi, có tích lũy thu nhập.

2.3. Chi từ các khoản ngân sách nhà nước hỗ trợ hoạt động thường xuyên không giao tự chủ tuân thủ nội dung, mức chi theo quy định hiện hành của nhà nước; Chi thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên bằng nguồn thu dịch vụ và nguồn ngân sách nhà nước hỗ trợ hoạt động thường xuyên, nội dung và mức chi theo quy định của quy chế này và quyết định của thủ trưởng đơn vị; qui định của pháp luật hiện hành.

2.4. Các khoản thu nhập được phân phối trên cơ sở khối lượng và chất lượng công việc thực hiện, phù hợp với trình độ chuyên môn và công việc được giao; Đảm bảo tương quan hợp lý, hài hòa lợi ích giữa người lao động trong đơn vị, đồng thời thực hiện công khai, rõ ràng, minh bạch trong quản lý, phân phối thu nhập.

2.5. Đảm bảo tính tập trung và thống nhất trong quản lý của đơn vị, đồng thời tăng cường phát huy tính chủ động và trách nhiệm của các đơn vị trong việc quản lý và chỉ tiêu. Đảm bảo hoạt động tài chính của đơn vị quy mô ngày càng phát triển, chất lượng hiệu quả ngày càng tiến bộ.

2.6. Quy chế này quy định các mức chi tối đa. Quy chế được bổ sung, sửa đổi theo định kỳ 3 năm một lần. Trường hợp cần thiết thủ trưởng đơn vị ra quyết định thực hiện rà soát, bổ sung, sửa đổi Quy chế cho phù hợp với quy định của Nhà nước, chức năng, nhiệm vụ và tình hình tài chính của đơn vị. Việc rà soát, sửa đổi, bổ sung được thực hiện theo đúng quy định.

**Điều 3: Nguyên tắc thu, chi**

3.1. Công khai, minh bạch trong hoạt động thu, chi đảm bảo đúng quy định của Nhà nước và quy định của đơn vị.

3.2. Đảm bảo quản lý tập trung, thống nhất tất cả các khoản thu, chi của đơn vị; tăng cường hiệu quả quản lý tài chính theo quy định của nhà nước gắn với cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp và trước pháp luật.

3.3. Nội dung và mức thu, chi bảo đảm đúng chế độ, định mức theo quy định của Nhà nước và HĐND tỉnh. Các hoạt động thu, chi ngoài nhiệm vụ được giao, được xây dựng phù hợp với tình hình thực tế trên nguyên tắc lấy thu bù chi phí và có tích luỹ.

**Điều 4: Phạm vi áp dụng và đối tượng điều chỉnh**

4.1. Phạm vi áp dụng:

Quy chế này quy định quản lý về nguồn thu, nội dung chi, trích lập và sử dụng các quỹ, quản lý mua sắm, xây dựng, sửa chữa, sử dụng tài sản trong đơn vị .

4.2. Đối tượng điều chỉnh

- Các tổ, khối, và bộ phận thuộc đơn vị;

- ***Viên chức, lao động hợp đồng văn thư của đơn vị*** **(sau đây gọi tắt là người lao động**) và các đối tượng khác liên quan + đến hoạt động thu, chỉ của đơn vị.

**Điều 5: Cơ sở pháp lý để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ**

1. Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ qui định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản cộng;

2. Nghị định số 98/2023/NĐ-Cp ngày 31/12/2023 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

3. Căn cứ nghị định 24/2024/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2024 Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

4. Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

5. Căn cứ Nghị định số 111/2023/NĐ-CP ngày 30/12/2022 về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập ;

6. Căn cứ thông tư 01/2024/TT-BKHĐT ngày 15 tháng 02 năm 2024 hướng dẫn việc cung cấp, đăng tải thông tin về lựa chọn nhà thầu và mẫu hồ sơ đấu thầu trên hệ thống mang đấu thầu Quốc Gia;

7. Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 qui định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

8. Thông tư số 40/2017/TT – BTC ngày 28/4/2017 qui định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

9. Thông tư số 48/TT- BGDĐT ngày 25/10/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên Mầm non;

10. Thông tư liên tịch 111/2009 /TTLT/BTC-BCT ngày 01/6/2009 hướng dẫn thực hiện tiết kiệm điện trong các cơ quan Nhà nước;

11. Nghị quyết số 04/2019/NQ – HĐND ngày 11 tháng 7 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương khóa VXI, kỳ họp thứ 10 ban hành quy định chế độ tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo Quốc tế và chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Hải dương;

12. Nghị quyết số 08/2022/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương Quy định mức thu học phí và danh mục các khoản thu, mức thu, cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục tại các trường mầm non, giáo dục phổ thông và các cơ sở giáo dục đào tạo công lập khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

13. Căn cứ Nghị quyết số 24/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh;

14. Nghị quyết số 09/2021/NQ-HĐND tỉnh ngày 08 /12/2021 về định mức phân bổ chi thường xuyên ngân sách tỉnh Hải Dương;

15. Quyết định số 32/2017/QĐ – UBND ngày 19 tháng 12 năm 2017 của UBND tỉnh Hải Dương về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức Hội nghị của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

16.Quyết định số 2538/QĐ-UBND ngày 20/12/2023 của UBND huyện Kim Thành “Về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế xã hội và dự toán ngân sách Nhà nước năm 2024”

17. Quyết định số 2099/QĐ –UBND ngày 20/09/2022 về việc giao quyền tự chủ, chịu trách nhiệm về tài chính cho đơn vị**.**

18. Căn cứ số 3008/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 về việc giao số lượng người làm việc và lao động hợp đồng ngoài bên chế theo NĐ số 111/2023/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ trong các trường mầm non thuộc huyện Kim Thành năm 2024 ;

19. Các văn bản quy phạm pháp luật khác của Nhà nước có liên quan.
20. Căn cứ vào quyết nghị của Hội  nghị CB - CC của trường mầm non Kim Đính, tổ chức ngày 24 tháng 09 năm 2023" Về việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ (QCCTNB) và quy chế quản lý và sử dụng tài sản  năm 2024”
21. Căn cứ vào Kế hoạch thu - chi tiền trực trưa, cô nuôi ( *ăn bán trú, đồ dùng phục vụ bán trú*…), Bảo việt, làm hè của Trường Mầm non Kim Đính.

22. Theo đề nghị của BCH công đoàn cơ sở, ban thanh tra nhân dân, cán bộ phụ trách công tác kế toán tại đơn vị.

23. Căn cứ tình hình thực tế tại đơn vị.

**CHƯƠNG II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

**NGUỒN THU VÀ QUẢN LÝ NỘI DUNG THU**

**Điều 6: Nguồn tài chính của đơn vị và yêu cầu quản lý**

 **6.1. Nguồn kinh phí NSNN cấp (nhóm 4)**

 **6.1.1 Kinh phí hỗ trợ hoạt động thường xuyên giao tự chủ;**

*6.1.2. Kinh phí hỗ trợ hoạt động thường xuyên không giao tự chủ.*

 *- Kinh phí hỗ trợ tăng cường cơ sở vật chất;*

- Kinh phí cấp bù miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho người học thuộc đối tượng chính sách;

Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cơ quan có thẩm quyền giao;

Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác.

**6.2. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp của đơn vị**

Nghị quyết số 08/2022/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương Quy định mức thu học phí và danh mục các khoản thu, mức thu, cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục tại các trường mầm non, giáo dục phổ thông và các cơ sở giáo dục đào tạo công lập khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

- *Thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công và các dịch vụ khác do nhà nước định giá:*

+ Học phí, Ngày hè, Ngày thức 7, đón sớm trả muộn.

*Thu từ các hoạt động dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục thực hiện theo Nghị quyết HĐND tỉnh:*

+ Thu phục vụ hoạt động bán trú: Tiền ăn bán trú, Chăm sóc nuôi dưỡng )Trực trưa, cô nuôi), Phụ phí (Điện, nước sạch, nước nấu, chất đốt (gas), nước tẩy rửa).

+ Thu phục vụ hoạt động giáo dục: làm quen với ngoại ngữ; nước uống, vệ sinh trường lớp – nhà vệ sinh, dụng cụ- đồ dùng phục vụ nấu ăn và đồ dùng cá nhân cho học sinh, đồ dùng đồ chơi và học liệu,

***- Thu sự nghiệp khác:***

+ Thu khác được pháp luật cho phép.

**6.3. Yêu cầu về quản lý nguồn thu**

- Nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ được quản lý theo Luật Ngân sách nhà nước và các quy định hiện hành của nhà nước.

- Nguồn thu từ các hoạt động sự nghiệp của đơn vị và nguồn thu hợp pháp khác phải đảm bảo thu đúng, thu đủ, thu kịp thời theo qui định, theo hợp đồng hoặc kế hoạch của đơn vị và được quản lý tập trung, thống nhất. Các khoản thu phải được sử dụng hệ thống hóa đơn, chứng từ, do đơn vị chính thức phát hành, được theo dõi, hạch toán đầy đủ và quyết toán theo các quy định hiện hành của Nhà nước và các quy định của đơn vị. Các bộ phận, cá nhân không được tự ý đặt ra các khoản thu, không được nhân danh tư cách pháp lý của đơn vị để tạo lập các khoản thu riêng. Tất cả các khoản thu đều phải thông qua sự kiểm soát của thủ trưởng đơn vị, thủ trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình. (Chi tiết tại mục 3 quy chế này)

**CHƯƠNG III. NỘI DUNG CHI VÀ QUẢN LÝ CHI**

**MỤC 1**

**CÁC KHOẢN CHI THUỘC CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH CHUNG CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG**

**Điều 7: Chi lương, các khoản phụ cấp và các khoản đóng góp theo lương do nhà nước qui định; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc nếu có**.

**7.1. Lương cơ bản** theo hệ số ngạch bậc của cán bộ viên chức trong biên chế và hợp đồng dài hạn được ĐV chi trả hàng tháng theo quy định trên cơ sở hệ số lương và mức lương cơ sở do nhà nước quy định

**7.2 Các khoản phụ cấp có tính chất lương**

7.2.1. Phụ cấp chức vụ hưởng theo chức danh

Thực hiện theo Thông tư số 33/2005/TT-BGD& ĐT ngày 08 tháng 12 năm 2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Chức vụ lãnh đạo** | **Hệ số phụ cấp chức vụ tính trên lương cơ bản có tính BH** |
| 1 | Hiệu trưởng  | 0.5 |
| 2 | Hiệu phó  | 0.35 |
| 3 | Tổ trưởng | 0,2 |

Phụ cấp chức vụ được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và dùng để đóng, hưởng chế độ bảo hiểm.

***7.2.2. Phụ cấp ưu đãi ngành giáo dục***

Thực hiện theo Thông tư số 01/2006/TTLT-BGD-BNV-BTC ngày 23/01/2006 về chế độ ưu đãi đối với các nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập. Cụ thể như sau: (Thông tư 27/2018/TT-BGDĐT ngày 25/10/2018 thông tư sửa đổi bổ sung về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với các nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập)

*+ Đối tượng áp dụng*

- Giáo viên biên chế đang hưởng lương trực tiếp giảng dạy tại trường (Giáo viên hưởng lương tập sự không được hưởng ưu đãi ngành)

- Giáo viên thực hành.

- Cán bộ quản lý thuộc biên chế trả lương của trường trực tiếp giảng dạy đủ định mức giờ giảng.

*+ Mức phụ cấp*

 - Mức phụ cấp 35% áp dụng đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy tại trường

*+ Giáo viên không được hưởng phụ cấp ưu đãi trong các trường hợp*

- Thời gian đi công tác, học tập ở trong nước không tham gia giảng dạy liên tục trên 3 tháng;

- Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 01 tháng trở lên;

- Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn theo quy định của Điều lệ bảo hiểm xã hội hiện hành;

- Trong thời gian bị đình chỉ dạy; bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

- Những giáo viên được điều động làm công tác khác Nhà trường giao sẽ hưởng lương như cán bộ hành chính trong thời gian không tham gia giảng dạy.

***7.2.3. Phụ cấp thâm niên cho nhà giáo***

Thực hiện theo Nghị định 77/NĐ – CP ngày 1/8/2021 qui định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo.

***+ Đối tượng được hưởng***

- Giáo viên đang trong biên chế trả lương của nhà trường làm nhiệm vụ giảng dạy.

 ***+ Mức phụ cấp và thời gian tính thâm niên được tính như sau:***

Giáoviên có thời gian giảng dạy có đủ 5 năm (60 tháng) được hưởng phụ cấp thâm niên bằng 5% mức lương hiện hưởng. Từ năm thứ 6 trở đi mỗi năm (đủ 12 tháng) được tính thêm 1%.

*+ Cách tính mức phụ cấp hàng tháng*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Mức tiền phụ cấp thâm niên | = | Hệ số lương ngạch bậc + Hệ số phụ cấp lãnh đạo, thâm niên vượt khung (nếu có) | x | Mức lương cơ sở do Nhà nước quy định | x |  % phụ cấp thâm niên được hưởng |

*+ Nguyên tắc thực hiện*

- Phụ cấp thâm niên nhà giáo được trả cùng kỳ lương hàng tháng

- Phụ cấp thâm niên nhà giáo được dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm

7.2.4. Phụ cấp trách nhiệm theo nghề

Căn cứ Luật số 88/2015/QH 13 ngày 20/11/2015 luật kế toán;

Theo qui định tại khoản 1, điều 11, TT 04/2018/TT-BNV ngày 27 tháng 3 năm 2018 quy định về việc xếp phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước.

- Phụ trách công tác kế toán : 0,1%

Phụ cấp trách nhiệm được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ Bảo hiểm.

 Khi không làm công việc có quy định hưởng phụ cấp trách nhiệm từ 01 tháng trở lên thì không được hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc.

**7.3. Tiền công đối với lao động hỗ trợ phục vụ và hợp đồng chuyên môn, nghiệp vụ.**

- Đơn vị sẽ thanh toán theo hợp đồng cụ thể tùy theo tính chất công việc, trình độ chuyên môn.

- Khi thanh toán cho các cá nhân mức từ 2.000.000đồng trở lên đơn vị sẽ quyết toán thuế TNCN vào cuối năm tài chính theo qui định hiện hành (nếu cá nhân đủ điều kiện ký cam kết thì cho ký và không khấu trừ).

**Tiền công trả bảo vệ:**

Khu trung tâm: không quá 4.000.000đ/tháng/người

Khu đội 8: không quá 3.000.000đ/tháng/người

 Nhân viên văn thư + thủ quỹ :

Mức chi tối đa 7.000.000đ/tháng/ người

Giáo viên hợp đồng : Mức chi trả tối đa 7.000.000đ/tháng/ người

Điều 8: Làm thêm giờ đối với cán bộ không phải là giáo viên

Thời gian làm thêm giờ thực hiện theo quy định tại điều 107 Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019; Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 200 giờ trong 01 năm.

 Theo đó, các bộ phận phải chủ động rà soát công việc, phân công trong phạm vi công việc được giao để hoàn thành nhiệm vụ trong giờ hành chính. Trong trường hợp đột xuất hoặc do khối lượng công việc cần phải làm thêm giờ để đảm bảo hoàn thành công việc theo thời gian qui định, CBVC – giáo viên phải xin ý kiến và được sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị. Đồng thời phải tuân thủ quy định về giới hạn số giờ làm thêm trong ngày theo qui định của pháp luật hiện hành. Nếu là công việc đột xuất có giấy báo làm thêm giờ, nếu công việc mang tính chất thường xuyên có bảng chấm công làm thêm giờ.



 *Chú ý:* - Không thanh toán làm thêm ngoài giờ với những thời gian làm thêm các công việc thường xuyên để hoàn thành nhiệm vụ được giao,

 - Các đối tượng như: Bảo vệ trực theo ca, các đối tượng hưởng lương khoán không được áp dụng quy định trên.

- Mức 150 % áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường

- Mức 200 % áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần

- Mức 300 % áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết

*Các đối tượng như: Bảo vệ, các đối tượng hưởng lương khoán không được áp dụng các quy định trên.*

Điều 9: Thanh toán dạy vượt giờ đối với giáoviên

* 1. Giờ chuẩn và giảm định mức giờ chuẩn

- TT 08/2016 /TT-BGDĐT ngày 28 tháng 03 năm 2016 Quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

**9. 2. Thanh toán dạy vượt giờ :**

**+ Đối tượng áp dụng:**

Nhà giáo (kể cả nhà giáo làm công tác quản lý, kiêm nhiệm công tác Đảng, đoàn thể hoặc được phân công làm nhiệm vụ tổng phụ trách Đội) thuộc danh sách trả lương được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập;

+ Điều kiện : 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 (sau đây gọi chung là đi làm nhiệm vụ khác) do cấp có thẩm quyền phân công, điều động phải bố trí nhà giáo khác dạy thay.

- Thanh toán theo qui định tại Thông tư liên tịch số 07/2013/ TTLT – BGDĐT BNV – BTC hướng dẫn chế độ làm thêm giờ đối với nhà giáo trong cơ sở giáo dục công lập ngày 08/03/2013.

**Điều 10 : Chi các khoản đóng góp.**

Chi đóng góp và hưởng chế độ BHXH, BHYT, BHTN, công đoàn phí của Cán bộ - viên chức thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

**Điều 11: Chi tiền thưởng** **theo luật thi đua khen thưởng**

Thực hiện theo Nghị định số 98/2023/NĐ-Cp ngày 31/12/2023 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng cụ thể như sau:

 **- Cách tính tiền thưởng**

 + Tiền thưởng cho cá nhân được khen thưởng được tính trên cơ sở mức lương tối thiểu chung do Chính phủ quy định đang có hiệu lực vào thời điểm ban hành quyết định công nhận các danh hiệu thi đua, danh hiệu vinh dự Nhà nước hoặc quyết định khen thưởng.

 + Tiền thưởng sau khi nhân với hệ số mức lương tối thiểu chung được làm tròn số lên hàng chục ngàn đồng tiền Việt Nam.

 **- Đối với cá nhân:**

 + Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” được thưởng 1,0 lần mức lương tối thiểu chung; (nếu thành phố, huyện thưởng thì bỏ)

 + Danh hiệu “Lao động tiên tiến” được thưởng 0,3 lần mức lương tối thiểu chung.

Điều 12: Chi công tác phí

 Căn cứ Quyết định số 32/2017/QĐ – UBND ngày 19 tháng 12 năm 2017 của UBND tỉnh Hải Dương về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức Hội nghị của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ trên địa bàn tỉnh Hải Dương

*+ Điều kiện để được thanh toán công tác phí*

- Được Ban giám hiệu cử đi công tác

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao. Có đủ chứng từ để thanh toán

*+ Nội dung thanh toán công tác phí*

1. Trường hợp đi công tác theo đoàn (hoặc đi ghép đoàn) đã được bố trí ô tô đi công tác; đi công tác với người thuộc chức danh được bố trí xe đi công tác thì không được thanh toán tiền phương tiện công tác.

2. Trường hợp đi công tác phải tự túc phương tiện thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện.

a) Đi công tác ngoài tỉnh: Được thanh toán theo giá cước vận chuyển hành khách thực tế.

b) Đi công tác trong tỉnh (chỉ áp dụng đối với trường hợp không khoán công tác phí): Cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên được thanh toán theo mức khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0.2 lít xăng/km

**Phụ cấp lưu trú**

1. Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác ngoài tỉnh 180.000 đồng/ngày/người, đi công tác trên vùng biển, đảo 250.000 đồng/ngày/người

2. Trường hợp đi công tác trong tỉnh (chỉ áp dụng đối với trường hợp không khoán công tác phí), cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên, mức phụ cấp lưu trú: 80.000 đồng/ngày/người.

**Thuê phòng nghỉ**

1. Người được cơ quan, đơn vị cử đi công tác ngoài tỉnh (đi công tác từ hai ngày trở lên) được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế.

2. Thanh toán theo hình thức khoán

- Đi công tác tại các quận, thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 400.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thành phố, thị xã thuộc các tỉnh khác, mức khoán: 320.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các vùng còn lại ngoài tỉnh, mức khoán: 270.000 đồng/ngày/người.

- Khoán công tác phí theo tháng.

*+ Đối tượng áp dụng :*

Hiệu trưởng : 150.000đ/tháng

 Kế toán : 150.000đ/tháng

Tiền khoán công tác phí theo tháng thanh toán qua thẻ ATM, Phòng Hành chính làm đầu mối tập hợp danh sách và làm đề nghị thanh toán.

***- Chứng từ thanh toán công tác phí: (****Điều 10 - TT số 40/2017/TT – BTC ngày 28/4/2017**về việc quy định công tác phí, chế độ chi hội nghị)*

+ 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 đến lưu trú).

 + Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được hiệu trưởng phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác.

 + Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cuống vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).

 + Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).

 + Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

**CHI CÁC KHOẢN ĐẢM BẢO HOẠT ĐỘNG THƯỜNG XUYÊN KHÁC TẠI ĐƠN VỊ**

**Điều 13: Chi hội nghị, hội thảo, tổng kết cuối năm.**

Căn cứ vào Quyết định số 32/2017/QĐ – UBND ngày 19 tháng 12 năm 2017 của UBND tỉnh Hải Dương về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức Hội nghị của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

Hội nghị tổ chức tại trường được Hiệu trưởng duyệt chương trình, Kế toán lập dự toán với nội dung chi như sau:

+ Trang trí hội trường (băng zôn khẩu hiệu…): Theo hóa đơn thực tế

+ Nước uống: 20.000 đồng/ buổi/ đại biểu

+ VPP ( tài liệu, văn phòng phẩm cho người tham dự hội nghị (*nếu có*): Theo thực tế

+ Hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu không hưởng lương: 100.000đồng/người

 ***- Chứng từ chi hội nghị:*** *(Điều 13 TT số 40/2017*/TT – BTC ngày 28/4/2017 về việc quy định công tác phí, chế độ chi hội nghị)

 + Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị được người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

 + Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị theo quy định tại Thông tư này (nếu có) theo quy định của pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ thanh toán.

Điều 14: Chi Báo chí, thông tin liên lạc

1. Điện thoại tại phòng làm việc, điện thoại phục vụ cho công tác quản lý nhà trường:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| STT | Nội dung | Số tiền (đồng/tháng) |
| 1 | Văn phòng nhà trường, điện thoại phục phụ công tác QL của nhà trường | 180.0000đ |

 Phòng nào sử dụng vượt quá mức quy định phải nộp tiền vào quỹ của Nhà trường để bù đắp thanh toán. Bộ phận Tài chính – Kế toán có trách nhiệm theo dõi thực hiện. Trường hợp đặc biệt theo yêu cầu công việc phòng phải sử dụng điện thoại quá mức quy định phục vụ cho công việc của nhà trường có đơn đề nghị trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

**2. Máy fax và cước phí sử dụng mạng Internet**

 Căn cứ theo thông báo thực tế của nhà mạng, Bưu điện để thanh toán.

3. Báo chí tuyên truyền

 - Căn cứ vào tình hình thực tế sử dụng báo chí tại trường phục vụ cho công tác thông tin của nhà trường và thư viện. Thủ tục thanh toán theo quy trình thanh toán tại trường.

* Chi hỗ trợ phóng viên các báo, đài đến thực hiện phỏng vấn, lấy thông tin, đưa tin hoạt động của đơn vị (về tiêu biểu điển hình tiên tiến), mức chi theo thực tế

Điều 15: Chi vật tư văn phòng

15.1. Chi văn phòng phẩm

15.1.1. Văn phòng phẩm phục vụ tuyển sinh, kỳ thi khảo sát, kết thúc học kỳ, thi cuối năm giao cho các tổ khối lập dự trù chi tiết được Hiệu trưởng phê duyệt, tiến hành mua sắm, sử dụng và thanh toán theo khối lượng công việc.

15.1.2. Văn phòng phẩm phục vụ Ban Giám hiệu, phòng(ban) của nhà trường, phòng hành chính làm đầu mối căn cứ nhu cầu sử dụng lập dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt. Tiến hành mua, cấp phát trực tiếp, bộ phận sử dụng.

15.1.3. Khoán văn phòng phẩm cho giáo viên: 30.000đ/tháng, tiền khoán văn phòng phẩm được trả theo tháng cùng kỳ lương. (Tháng 6 và tháng 7 nghì hè không hưởng)

**15.2. Chi mua sắm công cụ vật tư**

 Ngoài ra còn một số vật tư hàng hóa khác phục vụ các tiết học như: Mĩ thuật, âm nhạc, tin học, thể dục… thì căn cứ vào nhu cầu thực tế. Đầu năm học giáo viên đề nghị lên nhà trường để nhà trường có kế hoạch mua sắm kịp thời phục vụ việc dạy và học của giáo viên và học sinh. (Chi theo thực tế phát sinh)

 \* Chi mua, in ấn chỉ : Trong năm học có các kỳ đánh giá khảo sát chất lượng, đánh giá hết học kỳ theo yêu cầu của phòng giáo dục thì chi như sau:

 - Những môn thi theo đề của phòng: Thanh toán tiền in ấn đề thi theo phiếu thu của phòng giáo dục.

 - Những môn thi nhà trường ra đề: Vì nhà trường không có máy phô tô, nhà trường

ký hợp đồng với cửa hàng phô tô theo số lượng thực tế. Thanh toán tiền theo hoá đơn hợp lệ và hợp đồng ký kết.

 - Sách tài liệu dùng cho chuyên môn: Mua sách, tài liệu phục vụ vụ chuyên môn khi có sự đồng ý của người phụ trách chuyên môn và thủ trưởng đơn vị. Phải có đầy đủ hoá đơn chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

Điều 16: Thuốc y tế phòng bệnh.

- Thuốc y tế nhà trường giao cho cán bộ y tế quản lý, chịu trách nhiệm trong việc mua, cấp phát thuốc cho cán bộ giáo viên và học sinh viên ốm đau tại trường phối kết hợp với cán bộ Kế toán thanh quyết toán theo quy định, mở sổ theo dõi tình hình cấp phát sử dụng.

- Hàng năm, tùy thuộc vào ngân sách nhà trường tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ viên chức. Cán bộ Y tế lập danh sách, dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt, thanh toán theo hợp đồng thỏa thuận.

- Chi khám bệnh định kỳ cho trẻ : Theo giá khám của trung tâm y tế huyện Kim Thành.

- Chi mua nước rửa, xử lý nhà vệ sinh, chổi quét, thuốc muỗi toàn trường, bột thông cống, hút bể phốt (theo thực tế phát sinh)

Điều 17: Nước uống trong giờ làm việc

 - Nước uống trong giờ làm việc của Ban Giám hiệu, Phòng nước giáo viên, Phòng học chi theo thực tế. Phòng hành chính lập dự toán, Hiệu trưởng phê duyệt; tổ chức mua, cấp phát trực tiếp, mở sổ theo dõi. Việc chi tiêu phải quản lý tiết kiệm, hiệu quả.

**Điều 18: Thanh toán dịch vụ công**

18.1. Chi tiền điện

Thực hiện Thông tư liên tịch 111/2009 /TTLT/BTC-BCT ngày 01/6/2009 hướng dẫn thực hiện tiết kiệm điện trong các cơ quan Nhà nước.

Nhà trường tăng cường biện pháp quản lý nhằm tiết kiệm điện sử dụng. Phòng Hành chính - Kế toán thanh toán tiền điện giảng dạy, học tập, làm việc .

Mọi hành vi lãng phí trong sử dụng điện được xử lý theo quy chế xếp loại lao động hàng tháng.

 18.2. Chi thuê mướn, dịch vụ

Phòng hành chính, các tổ bộ môn tiến hành làm hợp đồng, nghiệm thu và thanh lý hợp đồng hoặc giao khoán công việc tuỳ theo tính chất và qui mô hoạt động của từng nội dung công việc được Hiệu trưởng phê duyệt.

Khi thanh toán cho các cá nhân mức từ 2.000.000 đồng trở lên đơn vị sẽ khấu trừ 10% thuế TNCN theo qui định hiện hành (nếu cá nhân đủ điều kiện ký cam kết thì cho ký và không khấu trừ).

**Điều 19:** **Chi tiếp khách**

 Theo Thông tư 71/2018/TT – BTC ngày 10/8/2018 qui 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.

Căn cứ vào Nghị quyết số 04/2019/NQ – HĐND ngày 11 tháng 7 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương khóa VXI, kỳ họp thứ 10 ban hành quy định chế độ tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo Quốc tế và chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Hải dương.

 Khách đến làm việc với trường, căn cứ vào chương trình làm việc, mức độ và tính chất công việc, các đồng chí trong Ban giám hiệu phụ trách đơn vị chỉ đạo thực hiện tiếp khách.

 Thanh toán tiền tiếp khách phải có đầy đủ chứng từ hợp pháp, hợp lệ, hợp lý đúng tiêu chuẩn, đối tượng được Hiệu trưởng duyệt. Cụ thể:

- Chi mời cơm: Mức chi 200.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

Điều 20: Chi nghiệp vụ chuyên môn

 20.1. Chi tuyển sinh, bàn giao trẻ 5 tuổi.

 Do công tác tuyển sinh, bàn giao trẻ 5 tuổi thực hiện vào đợt nghỉ hè của giáo viên cho nên chi phí cho những người làm công tác tuyển sinh thực hiện theo chế độ phụ cấp thêm giờ ở mục 1 chế độ tiền lương và phụ cấp. Hiệu trưởng căn cứ vào quyết định, bảng chấm công, để xác định số ngày làm việc và lập danh sách chi trả theo chế độ quy định.

* 1. **Chi công tác đánh giá chất lượng cuối năm.**

- Chi khảo sát đánh giá chất lượng trẻ 5 tuổi, 4 tuổi, 3 tuổi không quá 200.000đ/người/đợt.

- Chi cho các thành viên trong hội đồng xây dựng phiếu đánh giá chất lượng trẻ cuối năm học không quá 200.000đ/người/ đợt

**20**.**3. Chi sáng kiến kinh nghiệm, xét duyệt học sinh hoàn trường chương trình.**

**a. Xét duyệt học sinh MN hoàn thành chương trình GDMN.**

- Chi xét học sinh MN hoàn thành chương trình GDMN:

+ Làm hồ sơ xét duyệt hoàn thành chương trình GDMN: 100.000đ/ngày.

+ Kiểm tra hồ sơ xét duyệt hoàn thành chương trình GDMN: 100.000đ/ngày.

+ Khảo sát h/s MN hoàn thành chương trình GDMN: 100.000đ/người/ngày.

 **b. Chi động viên CB-GV-NV viết Sáng kiến kinh nghiệm hằng năm**:

- Chi Hội đồng rà soát SK cấp trường: 100.000đ/người/đợt.

- Chi SKKN đạt cấp trường gửi đi cấp huyện : 200.000đ/đề tài

- Chi SKKN được công nhận cấp huyện : 300.000đ/đề tài

- Chi SKKN được công nhận cấp ngành : 400.000đ/đề tài

- Chi SKKN được công nhận cấp tỉnh : 500.000đ/đề tài

**20.4 . Chi giáo viên dự thi giáo viên giỏi các cấp:**

a- Chi tiền mua đồ dùng để làm đồ dùng, đồ chơi như : Giấy màu, keo, băng dính, sơn…..( Theo thực tế phát sinh)

b- Mức chi cho hội thi cấp trường.

- Chi cho Ban tổ chức Hội thi: 150.000 đ/người/ hội thi

 - Chi Ban giám khảo hội thi:

 + Trưởng Ban : 100.000 đ/người/ hội thi

 + Phó Ban: 100.000 đ/người/ hội thi

 + Ủy Viên : 100.000 đ/người/ hội thi

 - Chi cho Ban thư ký hội thi: 100.000 đ/người/ hội thi

- Thuê máy nổ dự phòng phục vụ máy chiếu: Theo thực tế phát sinh

- Mức chi động viên giáo viên đạt giải

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung** | **Mức chi (đồng/người)** |
| **I** | **Hội thi giáo viên dạy giỏi, đồ dùng đồ chơi tự tạo cấp trường**  |  |
| 1 | Giải nhất (Hoàn thành xuất sắc) | 300.000 |
| 2 | Giải nhì (Giỏi) | 200.000 |
| 3 | Giải ba (Khá) | 150.000 |

**c- Mức chi cho hội thi cấp huyện, tỉnh, toàn quốc**

- Chi bồi dưỡng giáo viên dự thi cấp huyện không đạt giải: 200.000đ/người

- Chi giáo viên phụ giảng cấp huyện, tỉnh: 100.000đ/người

- Chi động viên giáo viên tham gia hội giảng cấp tỉnh không đạt giải 300.000đ/người.

- Chi động viên giáo viên tham gia hội giảng toàn quốc không đạt giải 400.000đ/người.

- Chi động viên CB-GV tham dự hội thi các cấp đạt giải

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung** | **Mức chi (đồng/người)** |
| **I** | **Hội thi giáo viên dạy giỏi cấp huyện** |  |
| 1 | Giải nhất (Hoàn thành xuất sắc) | 400.000 |
| 3 | Giải nhì (Giỏi) | 300.000 |
| 4 | Giải ba (Khá) | 200.000 |
| **II** | **Hội thi giáo viên dạy giỏi cấp tỉnh**  |  |
| 1 | Giải nhất  | 500.000 |
| 2 | Giải nhì  | 400.000 |
| 3 | Đạt cấp tỉnh | 300.000 |
| 4 | Giải ba | 200.000 |
| **III** | **Hội thi giáo viên dạy giỏi Toàn quốc**  |  |
| 1 | Giải nhất  | 600.000 |
| 2 | Giải nhì  | 500.000 |
| 3 | Giải ba | 400.000 |

 20.5. Chi cho công tác kiểm kê tài sản đầu năm, cuối năm học, cuối năm tài chính, đột xuất.

*+ Đối tượng được hưởng*

Là thành viên trong hội đồng kiểm kê của Nhà trường (Theo quyết định của Hiệu trưởng)

*+ Mức chi tối đa cho các chức danh sau:*

- Chủ tịch Hội đồng kiểm kê: 250.000 đồng/ngày

- Phó chủ tịch : 200.000 đồng/ ngày

- Thư ký : 200.000 đồng/ ngày

- Thành viên : 150.000 đồng/ ngày

*+ Nguyên tắc thực hiện*

Kết thúc đợt kiểm kê Hội đồng kiểm kê có trách nhiệm tập hợp danh mục kiểm kê, đối chiếu số liệu kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ đồ dùng với Phòng hành chính – Kế toán, tìm nguyên nhân chêch lệch (nếu có) trình Hiệu trưởng ra quyết định xử lý và tập hợp danh sách cán bộ được hưởng đề nghị thanh toán, đợt kiểm kê hoàn thành công việc tối đa 05 ngày làm việc/đợt, kèm theo bảng chấm công.

* 1. **Chi làm công tác phổ cập:**
* Chi trả cho những người cập nhập trên phần mềm, quản lý, trực tiếp đi phổ cập, số ngày phải hoàn thành đợt phổ cập hằng năm không quá 20 ngày/đợt phổ cập, kèm theo bảng chấm công.
* Chi cho người làm công tác phổ cập nhập trên phần mềm, phụ trách tập hợp, phụ trách chung, phụ trách trực tiếp: mức chi không quá 150.000đ/người/ngày.
* Chi cho người làm công tác phổ cập đi điều tra: mức chi không quá 200.000đ/người/ngày.

**20.7 Chi cán bộ, giáo viên dạy thực hành chuyên đề, hội giảng:**

* Chi CB - GV dạy mẫu chuyên đề cấp tổ, cấp trường, hội giảng: Mức chi không quá 300.000đ/người/đợt
* Chi CB-GV-NV phục vụ, tham dự chuyên đề cấp tổ, cấp trường, hội giảng: Mức chi không quá: 150.000đ/người/đợt.

**20.8. Chi công tác kiểm định chất lượng giáo dục:**

- Chi chủ tịch hội đồng, phó chủ tịch hội đồng, thư ký, các tổ kiểm định: Mức chi không quá 300.000đ/người/đợt.

- Chi cho các thành viên trong tổ hàng năm bổ sung hồ sơ kiểm định: Mức chi không quá 200.000đ/người/đợt.

 20.9. Chi khen thưởng học sinh.

 - Chi bồi dưỡng học sinh thi đi các hội thi cấp huyện: 100.000 đồng/em/ngày, cấp tỉnh tổ chức: 150.000 đồng/em/ngày.

 **-** Chi hoạt động ngày Hội ngày lễ, cuộc thi ….Tất cả các ngày do Trường, phòng GD triển khai

 **Khen thưởng các Hội thi ( đối với tập thể)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Chi thưởng** | **Đối với tập thể** | **Đối với cá nhân:** |
| Giải đặc biệt | 250.000 | 150.000 |
| Giải nhất  | 200.000 | 120.000 |
| Giải nhì | 150.000 | 100.000 |
| Giải ba | 100.000 | 80.000 |

- Chi khen thưởng Học sinh cuối năm học,

+ Học sinh đạt danh hiệu bé xuất sắc toàn diện được nhà trường tặng giấy khen và phần thưởng tối đa 40.000đ/học sinh

+ Học sinh đạt danh hiệu Bé ngoan: được nhà trường tặng giấy khen và phần thưởng tối đa 30.000đ/học sinh.

**20.10. Chi khác:**

- Chi kinh phí tổ chức hội thi, hội giảng, khai giảng, tổng kết, ngày 20/11, trung thu, tết thiếu nhi 1/6, 8/3, 2/9, các ngày lễ tết, hội nghị viên chức, hội thi, hội giảng…… (in ấn tài liệu, nước uống, thuê tuýp chữ, , bàn, ghế, khăn phủ bàn, loa đài, trang phục, in làm phông bạt …….) theo thực tế phát sinh

- Chi mua đồ dùng phục vụ các hội thi, hội giảng, chuyên đề, tổng kết, khai giảng, trung thu, tết thiếu nhi 1/6 trang trí lớp đầu năm học, hội thi, hội giảng, các ngày lễ tết ….( xốp màu, đề can, giấy nhún, vải nỉ, keo, sơn màu, màu nước………) theo thực tế phát sinh.

- Chi thuê trang phục biểu diễn phục vụ các hội thi, hội giảng, chuyên đề, tổng kết, khai giảng, trung thu, tết thiếu nhi 1/6, 20/11, các ngày lễ tết.

- Chi mua các tạp chí chuyên môn: theo thực tế phát sinh.

- Chi tiền mua phân bón, thuốc sâu, nước dưỡng cây, thuê người cắt tỉa cây, trồng cây, mua cây, cây hoa…. (theo thực tế phát sinh).

 **20.11. Chi hoạt động của trang Web.**

Trình tự duyệt bài do Ban biên tập webside trường quyết định, được nhà trường thanh toán theo mức sau :

*a.Tin*

- Đối với cán bộ trong ban biên tập webside : 100.000đồng/tin

- Các đối tượng khác : 50.000 đồng/tin

*b. Tin ảnh*

- Ảnh: 100.000 đồng

Các bài viết sưu tầm, đăng tải lại không được thanh toán, phê duyệt. Đơn vị tổ chức mua theo quy trình thanh toán tại trường.

Điều 21: Chi sửa chữa, mua sắm trang thiết bị thường xuyên

 - Tài sản và thiết bị chuyên dùng ; tài sản và thiết bị văn phòng ; các thiết bị công nghệ thông tin ; tài sản và thiết bị khác. Căn cứ thực tế sử dụng cho hoạt động chuyên môn, quản lý, phục vụ do trưởng ban CSVC đề nghị, kế toán lập dự toán được thủ trưởng phê duyệt.

**-** Những tài sản bị hư hỏng cần sửa chữa thường xuyên như nhà cửa, hội trường, bàn ghế, thiết bị điện nước, máy tính, máy in, bảo dưỡng bảo trì theo định kỳ. Trưởng ban CSVC đề nghị, kế toán lập kế hoạch trình thủ trưởng phê duyệt.

 Tất cả việc sắm, sữa chữa thường xuyên TSCĐ, CCDC nêu trên thực hiện theo đúng định mức và quy định hiện hành của nhà nước và quyết định phân cấp của tỉnh. Thủ tục thanh toán theo quy định hiện hành và quy trình thanh toán tại ĐV theo thực tế phát sinh.

 - Chi mua thiÕt bÞ d¹y häc theo quy ®Þnh cña ubnd tØnh, Së gi¸o dôc, Phßng gi¸o dôc do trưởng ban CSVC đề nghị, kế toán lập dự toán được thủ trưởng phê duyệt.

Điều 22: Chi hỗ trợ các hoạt động phong trào đoàn thể, các tổ chức xã hội quan hệ công tác với trường

1. Hoạt động phong trào đoàn thể.

Hàng năm căn cứ vào hoạt động phong trào và kinh phí tự có của Đoàn thanh niên, Công đoàn trường. Trên tinh thần sử dụng quỹ hợp lý, phần còn thiếu Ban Chấp hành Đoàn trường, Công đoàn lập dự trù trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Hỗ trợ tổ chức xã hội, đoàn thể có quan hệ công tác với trường.

 Căn cứ vào tình hình thực tế và mức độ quan hệ công tác của các cơ quan, tổ chức xã hội đối với nhà trường, kế toán lập kế hoạch dự trù trình Hiệu trưởng phê duyệt theo thực tế phát sinh.

**Điều 23 : Các ngày lễ tết hiệu trưởng bố trí phân công người trực chia theo ca**

* Theo qui định nghỉ ngày lễ, tết tại điều 112 Bộ luật lao động năm 2019. Theo đó, người lao động (bảo vệ của trường) được nghỉ, nhưng tài sản của trường vẫn cần được trông coi. Hiệu trưởng phân công CB-GV-NV và người lao động trực ngày lễ tết.

- Hỗ trợ trực ngày lễ tết mức chi không quá 700.000 đồng/ngày trực (kèm theo quyết định và bảng phân công của hiệu trưởng), đối tượng hợp đồng khoán như văn thư có được hưởng.

**Điều 24:Quản lý thu và sử dụng học phí:**

* Căn cứ hướng dẫn số 966/SGD ĐT- KHTC ngày 13/8/2018

Thu đúng đối tượng đúng quy trình, khi thu phải sử dụng hóa đơn ghi thu ghi chi nộp kho bạc và hạch toán đầy đủ.

***Chi 3% quản lý thu - chi học phí***.

 Hiệu trưởng: 0.45%

 P. hiệu trưởng: 0.15%/người

 Kế toán 0.45%

 Thủ quỹ 0.30%

 Giáo viên trực tiếp thông báo, tuyên truyền tới phụ huynh: 1.5%

**Điều 25:** **Chi hỗ trợ CB-GV**

* Căn cứ Nghị quyết số 24/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh;

Mức chi: 1.000.000đ/người/tháng

**CHƯƠNG IV**

**CƠ CHẾ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CÁC NGUỒN THU SỰ NGHIỆP, THU KHÁC NGOÀI NSNN HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC**

- Thực hiện theo Nghị quyết số 08/2022/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương Quy định mức thu học phí và danh mục các khoản thu, mức thu, cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục tại các trường mầm non, giáo dục phổ thông và các cơ sở giáo dục đào tạo công lập khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

**Điều 26: Chi công tác làm hè:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung** | **Định nức chi** | **Ghi chú** |
| 1 | Thuế thu nhập DN/ tổng doanh thu | 2% |  |
| 2 | Chi công giáo viên trông hè/tổng 98% | 80% |  |
| 3 | Chi CBQL, QL thu chi/ tổng 98% | 15% |  |
| 4 | Chi hao mòn cơ sở vật chất/ tổng 98% | 2% |  |
| 5 | Chi điện, nước/ tổng 98% | 3% |  |
|  | **Tổng** | **100%** |  |

**Điều 27: Chăm sóc phục vụ bán trú (Cô nuôi, trực trưa):**

**Giáo viên dạy nhóm lớp nào thì trực tiếp quản lý nhóm lớp đó (** *nếu có người nghỉ BGH chỉ đạo người thay có bảng chấm công hàng ngày)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung** | **Tiền công** | **Ghi** **chú** |
| **Mức tiền dự kiến chi** | **Định nức chi** |
| 1 | Chi giáo viên trực tiếp trông, GV hợp đồng | 1.300.000đ – 2.000.000đ/người | 59,6%/tổng thu/ tổng GV  |  |
| 2 | Hiệu trưởng | 1.500.000đ – 2.200.000đ/người | 2,2%/tổng thu/ HT  |  |
| 3 | P Hiệu trưởng | 1.400.000đ – 2.100.000đ/người | 2,1%/tổng thu/ tổng PHT |  |
| 4 | Nhân viên kế toán + văn thư kiêm thủ quỹ | 1.100.000đ – 1.700.000đ/người | 1,5%/tổng thu/ tổng NV  |  |
| 5 | Cô nuôi | 5.000.000đ- 6.000.000đ/ngườiPhụ trách bếp trưởng 200.000đ/người/tháng | 31%/tổng thu/ tổng cô nuôi |  |
|  | **Tổng** |  | **100%** |  |

(Mức tiền công dự kiến trên sẽ có sự thay đổi căn cứ theo số ngày, số trẻ thực tế ăn bán trú tại trường)

**Điều 28: Tiền ăn bán trú.**

a. Chi tiền ăn bán trú theo định mức như sau.

Mức thu: Theo thỏa thuận giữa nhà trường và cha mẹ học sinh, đảm bảo cha mẹ học sinh nhất trí 100% mức thu là 17.000đ/học sinh/ngày/trẻ

 ( *bao gồm: NT 2 bữa chính; 1 bữa phụ; MG 1 bữa chính; 1 bữa phụ)*

Nhà trường ký HĐ với công ty cung cấp thực phẩm sạch đảm bảo vệ sinh ATTP.

**Điều 29: Tiền dụng cụ đồ dùng bán trú.**

 + Mức thu: Theo thỏa thuận giữa nhà trường và cha mẹ học sinh, đảm bảo cha mẹ học sinh nhất trí 100% (Mức thu theo từng năm học).

 - Mức thu: 200.000đ/cháu/quá trình học mầm non

+ Những cháu đi học đã nộp đủ 200.000đ từ những năm học trước thì năm học này không phải đóng khoản tiền này

+ Những cháu bắt đầu ăn bán trú lần đầu thì thu 100.000 đồng còn lại năm học sau thu 100.000đ cho đến hết khóa học Mầm non.

+ Những trẻ đã đóng từ năm học trước nhưng chưa đủ 200.000đ thì đóng bổ sung.

 + Chi tiền trang thiết bị bán trú phục vụ các nội dung sau: Chi mua chăn, chiếu, gối, …. phục vụ học sinh bán trú.

**Điều 30: Tiền vệ sinh trường lớp, nhà vệ sinh.**

+ Mức thu: Theo thỏa thuận giữa nhà trường và cha mẹ học sinh, đảm bảo cha mẹ học sinh nhất trí 100% (Mức thu theo từng năm học).

- Mức thu: 10.000đ/trẻ/tháng

 + Chi tiền đồ dùng vệ sinh phục vụ bán trú phục vụ

 các nội dung sau: giấy vệ sinh, xà phòng, nước lau nhà, cây lau nhà, …. phục vụ học sinh bán trú

**Điều 31: Phụ phí (Điện, nước sạch, chất đốt nước tẩy rửa sinh hoạt bán trú, nước nấu tinh khiết RO)**

Thu tiền Điện, nước sạch, chất đốt nước tẩy rửađiện sinh hoạt, bán trú cho học sinh theo thỏa thuận giữa cha mẹ học sinh, nhà trường

+ Chi theo hóa đơn thực tế

+ Nhà trường hỗ trợ điện, nước sạch 02 tháng, thu của HS 07 tháng

Nước nấu tinh khiết RO

Thu tiền mua nước uống R.0 cho học sinh theo thỏa thuận giữa cha mẹ học sinh, nhà trường. Trả về đơn vị cung cấp nước RO 3.000đ/trẻ/tháng.

**Điều 33: *Tiền nước uống cho học sinh (Nước tinh khiết R0)***

+ Thu tiền mua nước uống R.0 cho học sinh theo thỏa thuận giữa cha mẹ học sinh, nhà trường. Trả về đơn vị cung cấp nước RO 7.000đ/trẻ/tháng.

+ Thu của học sinh là 7.000đ/học sinh/tháng

**Điều 33: *Đồ dùng đồ chơi và học liệu.***

Thu mua đồ dùng học tập, đồ chơi cho học sinh theo thỏa thuận giữa cha mẹ học sinh, nhà trường có kế hoạch cụ thể duyệt với PGD theo từng độ tuổi

Chi theo Kế hoạch đã duyệt với PGD.

**Điều 34: Tiền Bảo hiểm TT học sinh ( *khoản thu hộ).***

**-** Thu nộp theo quy định của Bảo Việt huyện Kim Thành: 200.000đ/trẻ/năm

- Chi kinh phí tuyên truyền BHTT của học sinh (Theo thực tế chi trả của công ty bảo việt)

**Điều 35:** Quy định về lựa chọn ngân hàng thương mại để gửi tiền các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp.

* Đơn vị thống nhất gửi tiền các khoản thu từ hoạt động tại ngân hàng thương mại theo hình thức gửi không kỳ hạn.
* Số tiền lãi thu được, được coi là nguồn thu của đơn vị, được theo dõi hạch toán đầy đủ theo chế độ tài chính, kế toán hiện hành.

**CHƯƠNG V****:**  **SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM**

Điều 36: Trích lập các quỹ (Đơn vị nhóm 4)

Hàng quý, đơn vị nhóm 4 tự xác định số chênh lệch thu chi trong quý, thực hiện tạm chi thu nhập tăng thêm tối đa 20% số chênh lệch, tạm chi phúc lợi khen thưởng theo qui định tại qui chế này.

Cuối năm, căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính, sau khi trang trải các khoản chi thường xuyên và các khoản chi khác, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ thuế đối với cơ quan thu, số chênh lệch thu lớn hơn chi, đơn vị nhóm 4 ưu tiên chi theo thứ tự sau :

- Bổ sung TN cho VC, NLĐ Tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương, theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người;

- Chi khen thưởng và phúc lợi: 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; chi cho các HĐ phúc lợi tập thể của VC, NLĐ; trợ cấp khó khăn đột xuất cho VC, NLĐ, kể cả đối với những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người LĐ trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế;

- Khi xét thấy khả năng tiết kiệm kinh phí không ổn định, đơn vị có thể trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập cho VC, NLĐ.

- Số KPTK được, cuối năm chưa sử dụng hết DDV được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng theo qui định.

**Điều 37: Sử dụng các** **quỹ:**

1. **Chi bổ sung thu nhập tăng thêm**

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

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

*+ Thu nhập tăng thêm của cá nhân được tính như sau:*

Các cá nhân đạt kết quả trong kỳ, năm học.

- CB, GV, NV Loại A (HTSXNV) : không quá 3.000.000đ

- CB, GV, NV Loại B (HTTNV): không quá 2.800.000đ

- CB, GV, NV Loại C (HTNV): không quá 2.600.000đ

Các trường hợp không được hưởng

+ Lao động hợp đồng vụ việc, ngắn hạn, khoán, nhận tiền công.

+ Hợp đồng mời giảng.

+ Thời gian đi công tác, học tập ở nước ngoài không tham gia làm việc, giảng dạy liên tục trên 3 tháng.

+ Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 01 tháng trở lên

+ Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản theo quy định của Luật bảo hiểm xã hội.

+ Thời gian bị đình chỉ công tác, giảng dạy.

Hội đồng đánh giá xếp loại lao động của nhà trường tổ chức đánh giá xếp loại cho từng cán bộ, giáo viên trình hiệu trưởng phê duyệt.

- Tổ hành chính làm đầu mối tập hợp và gửi BGH và công đoàn nhà trường. Tiền thu nhập tăng thêm được tạm chi hàng tháng, hoặc hàng quý hoặc cuối năm, bằng hình thức chuyển tiền qua thẻ ATM.

2. Chi khen thưởng, phúc lợi

 2.1. Chi khen thưởng

 Ngoài nội dung và mức chi thực hiện theo Nghị định 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết về Luật thi đua then thưởng. Hàng năm đơn vị chi khen thưởng cho cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc đóng góp vào kết quả hoạt động của đơn vị.

***2.1.1.Danh hiệu thi đua, khen thưởng hàng năm***

**- Cán bộ, giáo viên, nhân viên :**

+ CB-GV-NV đạt HTXSNV chi động viên không vượt 500.000đ/người.

 + CB-GV-NV đạt HTTNV chi động viên không vượt 400.000đ/người.

+ CB-GV-NV đạt HTNV chi động viên không vượt 300.000đ/người.

**- Tập thể lớp :**

+ Tập thể lớp đạt xuất sắc chi động viên không vượt 300.000đ/tập thể

+ Tập thể lớp đạt tốt chi động viên không vượt 200.000đ/tập thể

+ Tập thể lớp đạt khá chi động viên không vượt 100.000đ/tập thể

+ Tập thể lớp trung bình chi động viên không vượt 50.000đ/tập thể

 ***2.1.2. Khen thưởng khác***

 Khen thưởng cá nhân đạt giải trong các hoạt động của đơn vị như tổ chức hội thi, phòng trào thi đua: “ “Giỏi việc nước đảm việc nhà”.

 Định mức như sau:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung** | **Mức chi (đồng/người)** |
| **I** | **Giỏi việc nước đảm việc nhà**  | 500.000 |

2.2. Chi phúc lợi

***2.2.1. Chi ngày lễ tết trong năm cho cá nhân***

***+ Đối tượng áp dụng***

- Cán bộ viên chức có thời gian công tác tại đơn vị đã hết thời gian tập sự, nhân viên văn thư hợp đồng.

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

***+ Mức chi cụ thể như sau:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung chi** | **Số tiền/người *(đồng)*** |
| 1 | Tết dương lịch  | Không quá 3.000.000đ/người |
| 2 | Tết âm lịch  | Không quá 3.500.000đ/người |
| 3 | Ngày giỗ tổ Hùng Vương | Không quá 1.500.000đ/người |
| 4 | Ngày 30/4 - 1/5 | Không quá 2.000.000đ/người |
| 5 | Ngày 2/9 | Không quá 1.500.000đ/người |

***2.2.2.Các ngày lễ khác***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung chi** | **Số tiền /người *(đồng)*** |
| 1 | Ngày 20/11 (đối với ngành GD) | Không quá 2.500.000đ/người |
| 2 | Ngày thành lập trường | Không quá 1.200.000đ/người |
| 3 | Ngày 8/3 đối với CBVC nữ  | Không quá 2.000.000đ/người |
| 4 | Ngày 20/10 đối với CBVC nữ  | Không quá 2.000.000đ/người |
| 5 | Ngày Quốc tế thiếu nhi 1/6, chi quà cho các cháu thiếu niên nhi đồng, ngày khai giảng năm học | Không quá 40.000đ/người |

***2.2.3. Chi tham quan, nghỉ mát, du xuân (tùy theo kinh phí của đơn vị)***

Tham quan nghỉ hè, du xuân đầu năm do Công đoàn phát động tổ chức, đơn vị hỗ trợ tiền xe, lệ phí tham quan: Mức chi không quá 700.000đ/người/ đợt

**3. Chi công tác hiến máu nhân đạo:**

- Chi CB-GV-NV đi hiến máu nhân đạo: Mức chi không quá 700.000đ/người /đợt.

***3.1. Chi hiếu, hỷ***

***- Chi việc hiếu đối với:***

 **+ *CBGV, NV nhà trường*:** 4.000.000đ/người và 01 vòng hoa

 **+ *Người lao động ( Cô nuôi, bảo vệ)*** 2.000.000đ/người và 01 vòng hoa

 ***+ Chi việc hiếu đối với thân nhân CBGV, NV ( bố mẹ, chồng, con )***

 + Chi việc hiếu đối với CBVC, bố mẹ đẻ, bố mẹ chồng (vợ) 01 vòng hoa và 500.000 đồng. Đối với chồng (vợ), con của CBVC nhà trường tổ chức 01 vòng hoa và 1.000.000đ

***3.2. Chi việc hiếu, hỷ đối với cán bộ của đơn vị quan hệ công tác***

- Chi việc hiếu đối với CBVC đã nghỉ hưu, cán bộ lãnh đạo có quan hệ công tác: 01 vòng hoa (theo thực tế) và 300.000 đồng/người.

- Chi việc hiếu, hỷ đối với cán bộ lãnh đạo các đơn vị có quan hệ công tác với đơn vị tối đa 500.000 đồng/người.

***3.3. Chi thăm hỏi ốm đau***

 ***+*** Đối với bản thân CBGV, NV nhà trường Ốm đi viện, gãy xương, mổ, sinh con…. 200.000đ/người/lần

 - Đối với thân nhân CBGV, NV nhà trường (*chồng con, bố, mẹ****)*** Ốm đi viện, gãy xương, mổ…. 100.000đ/người/lần

***3.4 Chi chia tay cán bộ hưu***

- Phần quà hưu trí (quà kỷ niệm): Không quá 2.000.000 đồng

***3.5. Các trường hợp đặc biệt khác do thủ trưởng đơn vị quyết định****.*

**CHƯƠNG VI: TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm tổng quan các chi hoạt động của ĐV. Hàng năm quy chế chi tiêu nội bộ được điều chỉnh và bổ sung để phù hợp với chức năng nhiệm vụ của đv và sự thay đổi các quy định của Nhà nước. Các văn bản quy định riêng về chi tiêu cho từng hoạt động cụ thể được coi như một phần của quy chế này.

**Điều 38: Nguyên tắc quản lý tài chính tại đơn vị**

 - Toàn bộ các khoản thu chi tài chính do hiệu trưởng quản lý, điều hành được quản lý tập trung thống nhất, thông qua cán bộ phụ trách công tác kế toán của đv. Đối với các khoản thu và nhiệm vụ chi nhà nước không qui định hiệu trưởng quyết định mức thu, hình thức thu, địa điểm thu theo đúng qui định của pháp luật.

- Các khoản thu, chi tài chính phải căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức của nhà nước quy định và Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

 - Các khoản thu – chi chưa được nêu ở trong quy chế này nếu có phát sinh, trên cơ sở các văn bản quy định hiện hành của cấp có thẩm quyền, do thủ trưởng quyết định sau khi đã thống nhất trong Ban Giám hiệu.

- Thực hiện lập, chấp hành dự toán, quyết toán theo Luật NSNN và các văn bản pháp lý liên quan.

- Thực hiện chế độ kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo quy định hiện hành đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

 **Điều 39: Trách nhiệm tổ chức thực hiện**

- Cán bộ phụ trách công tác tác kế toán chịu trách nhiệm hướng dẫn và phối kết hợp với các tổ bộ môn (tổ khối), cá nhân có liên quan thực hiện Quy chế này.

- Trưởng các bộ môn, tổ khối có trách nhiệm phổ biến quy chế đến cán bộ viên chức thuộc phạm vị quản lý của mình để thực hiện quy chế trong đơn vị.

 - Đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định. Hiệu trưởng chỉ duyệt chi theo đúng định mức đã được xây dựng trong qui chế này. Nếu CBVC không chấp hành thì bị xử lý theo qui định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền và phải hoàn trả lại số đã chi vượt định mức.

**Điều 40: Hiệu lực quy chế**

Quy chế này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2024 Những quy định trước đây của đv về quản lý thu chi tài chính trái với nội dung quy chế này đều bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện, quy chế chi tiêu nội bộ có thể được bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với quy định mới của Nhà nước và tình hình thực tế của đơn vị do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của các bộ phận trong toàn đơn vị.

Quy chế này đã được hội nghị cán bộ viên chức trường mầm non Kim Đính thông qua ngày 23 tháng 09 năm 2023 với 100% ý kiến đồng ý.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nơi nhận:**- Kho bạc NN kim Thành- Lưu VT | **CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN****Đã ký*****Phạm Thúy An*** | **HIỆU TRƯỞNG****Đã ký*****Phạm Thị Kim Dung*** |

|  |  |
| --- | --- |
|  UBND HUYỆN KIM THÀNH**TRƯỜNG MN KIM ĐÍNH** *Số: 04/QĐ-HT* | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Kim Đính, ngày 08 tháng 01 năm 2024* |

# QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ trường MN Kim Đính**

------------

# HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON KIM ĐÍNH

*Căn cứ Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ đối với đơn vị sự nghiệp công lập.*

*Căn cứ Quyết định số 2099/QĐ-UBND ngày 20/09/2022 của UBND huyện Kim Thành về việc giao quyền tự chủ, chịu trách nhiệm về tài chính đối với các cơ quan , đơn vị thuộc UBND huyện Kim Thành.*

*Căn cứ Nghị quyết Hội nghị cán bộ, viên chức trường MN Kim Đính năm học 2022 -2023.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của trường MN Kim Đính

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2024 và thay thế quyết định số 03 ngày 03 tháng 01 năm 2023 của Hiệu trưởng trường MN Kim Đính.

 **Điều 3.** Các ông (bà) Kế toán, Thủ quỹ, Trưởng các bộ phận có liên quan và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trường MN Kim Đính căn cứ Quyết định thi hành./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận :***- Như­ điều 3;- Lư­u VT. | **HIỆU TRƯỞNG** **(Đã ký)****Phạm Thị Kim Dung** |

