

Số: 147/QĐ-MNĐH

Đại Hưng, ngày 04 tháng 10 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm học 2024 - 2025**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON ĐẠI HƯNG**

Căn cứ Nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của chính phủ, thông tư 71/2006/TT-BTC ngày 9 tháng 8 năm 2006 của Bộ tài chính “Hướng dẫn thực hiện nghị định 43/2006/NĐ ngày 25/4/2006 của chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập, Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo-Bộ Nội vụ.

Căn cứ thông tư số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25/10/2011 của Bộ trưởng Bộ GD-ĐT qui định về chế độ làm việc với giáo viên mầm non;

Căn cứ thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày 06/7/2010 về quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ tiêu chuẩn, chế độ định mức của nhà nước và các cơ quan có thẩm quyền quy định, đồng thời theo tình hình thực tế của đơn vị ;

Căn cứ tình hình thực tế triển khai nhiệm vụ hàng năm, thực hiện chỉ tiêu và sử dụng tài sản công trong những năm vừa qua của đơn vị;

Theo đề nghị của bộ phận kế toán, BCH công đoàn cơ sở, ban Thanh tra nhân dân trường Mầm non Đại Hưng,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành "Quy chế chi tiêu nội bộ năm học 2024-2025" Trường MN Đại Hưng

**Điều 2.** Thời gian thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ năm học 2024-2025 của Trường Mầm non Đại Hưng kể từ ngày 01 tháng 09 năm 2024;

**Điều 3.** Các bộ phận thuộc trường Mầm non Đại Hưng, CB-GV-NV và người lao động thuộc Trường Mầm non Đại Hưng chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

*Nơi nhận :*

- Phòng TCKH Huyện Mỹ Đức ;
- Kho bạc nhà nước;
- Phòng GD&ĐT;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Thu Hà**

## QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM HỌC 2024 - 2025

(Ban hành kèm theo quyết định số: 147/QĐ-MNĐH, ngày 04 tháng 10 năm 2024  
của trường Mầm non Đại Hưng)

Căn cứ nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của chính phủ về việc quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy biên chế tài chính đối với các đơn vị công lập.

Căn cứ thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006 của Bộ tài chính về việc hướng dẫn thực hiện nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của chính phủ về việc quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy biên chế tài chính đối với các đơn vị công lập.

Căn cứ vào Quyết định số 51/2013/QĐ-UBND ngày 22/11/2013 của UBND Thành phố Hà Nội về việc thu và sử dụng các khoản thu khác ở các cơ sở giáo dục công lập của TP Hà Nội; Công văn số: 2365/HD-UBND ngày 19/9/2024 của UBND huyện Mỹ Đức về việc thực hiện thu, chi học phí, các khoản thu dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục đào tạo và các chế độ chính sách của học sinh năm học 2024 - 2025.

Căn cứ định mức chế độ của nhà nước.

Căn cứ nhiệm vụ năm học và tình hình thực tế của nhà trường. Nay ban hành “ Quy chế chi tiêu hành chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu năm học 2024 -2025” để đảm bảo hoạt động thường xuyên cho phù hợp với hoạt động của nhà trường về tăng cường công tác quản lý, sử dụng kinh phí tiết kiệm, có hiệu quả.

### CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1: Phạm vi điều chỉnh.

1. Quy chế này quy định những nội dung liên quan đến việc thực hiện chế độ chi tiêu hành chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ nhà trường. Sau khi thảo luận trong Ban liên tịch và thống nhất với công đoàn. Hiệu trưởng nhà trường quyết định một số khoản chi thường xuyên cao hơn hoặc thấp hơn sự chỉ đạo nhà nước ban hành.

2. Tất cả cá nhân đoàn thể, tập thể có liên quan đến hoạt động của nhà trường đều thuộc phạm vi điều chỉnh của quy chế này.

**Điều 2: Mục đích thực hiện quy chế chi tiêu trong nhà trường.**

1. Thực hiện chế độ chi tiêu hành chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ nhằm thực hiện phương châm “Đảm bảo hoạt động thường xuyên cho phù hợp với hoạt động đặc thù của nhà trường, tăng cường công tác quản lý sử dụng kinh phí có hiệu quả”.

2. Phát huy quyền chủ động tài chính của nhà trường, đóng góp cho sự nghiệp giáo dục.

**Điều 3: Nguyên tắc thực hiện chế độ chi tiêu hành chính trong nhà trường.**

1. Mở rộng dân chủ, phát huy quyền làm chủ của nhà trường trong việc chi tiêu hành chính đảm bảo nguyên tắc, chế độ thu chi tài chính.

2. Thực hiện chế độ chi tiêu hành chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ phải tuân theo pháp luật, quyền phải đi đôi trách nhiệm và nghĩa vụ.

3. Xử lý nghiêm minh những hành vi lợi dụng quyền chủ động tài chính làm ảnh hưởng đến hoạt động và sự phát triển của nhà trường.

## **CHƯƠNG II**

### **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC THÀNH VIÊN TRONG NHÀ TRƯỜNG**

**Điều 4: Trách nhiệm của Hiệu trưởng.**

1. Hiệu trưởng phụ trách chung các hoạt động tài chính của nhà trường. Điều khiển toàn bộ hoạt động tài chính của nhà trường, chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ các hoạt động tài chính của nhà trường.

2. Thực hiện đầy đủ các chế độ, chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, và học sinh toàn trường. Công khai các khoản thu chi của nhà trường.

3. Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ trong chi tiêu tài chính nhà trường.

4. Chủ động xây dựng kế hoạch, theo dõi, giám sát toàn bộ cơ sở vật chất nhằm đảm bảo an toàn cho giáo viên và học sinh, đáp ứng nhu cầu tối thiểu trong phạm vi nhà trường giúp cho các hoạt động của nhà trường ngày một phát triển.

**Điều 5: Trách nhiệm của phó Hiệu trưởng**

1. Hiệu phó là người tham mưu, giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý điều hành nhà trường và những công việc được giao đúng chức năng nhằm đưa sự phát triển của nhà trường đi lên.

2. Điều hành phần việc mình phụ trách, chịu trách nhiệm trước cấp trên, Hiệu trưởng về chuyên môn nghiệp vụ của phần việc mình phụ trách.

3. Xây dựng kế hoạch hoạt động cụ thể, thường xuyên kiểm tra đánh giá, báo cáo Hiệu trưởng kết quả các hoạt động mình phụ trách.

4. Đóng góp ý kiến về chế độ chi tiêu hành chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ nhà trường.

#### **Điều 6: Trách nhiệm của Kế toán**

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng, giúp Hiệu trưởng tổ chức điều hành thu chi tài chính, tài sản của nhà trường đảm bảo nguyên tắc và có hiệu quả.

2. Quản lý hồ sơ, chứng từ tài chính đảm bảo hồ sơ chứng từ hợp lệ, rõ ràng, đúng nguyên tắc tài chính, cập nhật số liệu thường xuyên, đầy đủ đúng nguyên tắc tài chính.

3. Đảm bảo chi trả đúng chính sách quy định.

4. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về nguyên tắc chế độ chi tiêu tài chính và tài sản của nhà trường.

#### **Điều 7: Trách nhiệm của Thủ Quỹ.**

1. Quản lý tiền mặt của nhà trường, kiểm kê quỹ hàng tháng đầy đủ

2. Thu tiền, chi tiền ra khi có chữ ký duyệt chi tạm ứng của Hiệu trưởng

3. Phiếu thu và chi phải có đầy đủ chữ ký của người có liên quan.

#### **Điều 8: Trách nhiệm của giáo viên.**

1. Nhắc nhở phụ huynh nộp tiền ăn, học phí theo quy định đầy đủ và đúng thời gian quy định.

2. Đóng góp ý kiến về chế độ chi tiêu hành chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ nhà trường.

#### **Điều 9: Trách nhiệm của phụ huynh.**

Đóng góp đầy đủ, đúng hạn những loại tiền phải nộp theo Nghị Quyết 03/NQ-HĐND ngày 29/03/2024 của của HĐND Thành phố quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo tại các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập (không bao gồm các cơ sở giáo dục công lập chất lượng cao) của thành phố Hà Nội. (Nghị quyết 03/2023/NQ-HĐND);

+ Công văn số: 2610/SGDĐT – KHTC ngày 25/07/2024 về việc triển khai thực hiện Nghị quyết số: 03/2024/NQ-HĐND ngày 29/03/2024 của HĐND Thành phố Hà Nội;

+ Hướng dẫn Số: 2365/HD-UBND Mỹ Đức, ngày tháng năm 2024 về việc hướng dẫn Thực hiện thu, chi học phí, các khoản thu dịch vụ hỗ trợ hoạt động

giáo dục, đào tạo và các chế độ chính sách của học sinh Mầm non, Tiểu học, THCS trên địa bàn huyện Mỹ Đức Năm học 2024 – 2025;

### **CHƯƠNG III**

## **THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ CHI TIÊU TÀI CHÍNH, TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC VÀ CHẾ ĐỘ CHI TIÊU NỘI BỘ**

**Điều 10: Chế độ chi tiêu hành chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ trong phạm vi hạn mức kinh phí hàng năm.**

### **1. Chi lương cơ bản cho CBGVNV : Mục 6000**

Chi tiền lương cho CBGVNV (gọi chung là người lao động), nhà trường trả theo ngạch, bậc lương được hưởng và được phòng nội vụ huyện Mỹ Đức duyệt. Hàng năm nâng bậc lương cho người lao động theo các quy định hiện hành và ra quyết định nâng lương đúng thời hạn.

Trường hợp người lao động nghỉ ốm đau, thai sản: Cắt lương từ nguồn kinh phí ngân sách cấp. Chi trả tiền lương ốm đau, thai sản đúng luật bảo hiểm xã hội.

### **2.1 Chi phụ cấp lương: Mục 6100**

- Chi phụ cấp chức vụ cho cán bộ quản lý theo hệ số phụ cấp lương hiện hưởng.

- Chi phụ cấp chức vụ cho tổ trưởng, tổ phó chuyên môn theo hệ số phụ cấp lương hiện hưởng

- Chi phụ cấp ngành theo hệ số phụ cấp ngành mà cán bộ giáo viên hiện hưởng.

- Phụ cấp kiêm nhiệm:

+ Cán bộ giáo viên kiêm nhiệm Bí thư chi bộ được: 70.000 đ/1 tháng

+ Giáo viên kiêm thanh tra nhân dân được tính: 30.000đ/1 tháng.

+ Giáo viên kiêm nhiệm bí thư đoàn được tính: 50.000 đ/ tháng.

### **2.2 Phụ cấp thêm giờ (6106)**

Đối tượng: Là những người làm công tác chuyên môn hành chính, CB,GV,NV làm thêm giờ do hiệu trưởng phân công mà không được nghỉ bù sau thời gian làm thêm. Làm thêm trong thời gian được nghỉ hè...

Định mức thanh toán: Theo chế độ làm ngoài giờ nhưng không quá 50.000đ/người/ngày.

Khi có công việc đột xuất mà hiệu trưởng yêu cầu làm thêm việc thì được thanh toán tiền làm thêm giờ, đối với:

+ Hiệu trưởng chỉ không quá 50.000đ/ngày.

+ Phó hiệu trưởng chỉ không quá 40.000đ/ngày.

+ Chủ tịch công đoàn chỉ không quá 40.000đ/ngày.

+ Các GV-NV chi không quá 30.000đ/người/ ngày.

### **2.3. Chi khám sức khỏe định kỳ cho CB,GV, NV**

Định mức chi có thể thay đổi tùy theo gói khám và theo năm theo quy định.

## **3. Chi tiền thưởng ( Mục 6200)**

### **3.1. Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên.**

Căn cứ nghị định 121/2005/NĐ-CP ngày 30/09/2005 của chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều luật thi đua khen thưởng và luật sửa đổi bổ sung một số điều của luật thi đua khen thưởng.

Hàng năm vào đầu năm học tại hội nghị CNVC, hiệu trưởng đưa ra tất cả các tiêu chí thi đua mức thưởng học sinh cụ thể:

+ Tổ lao động tiên tiến xuất sắc: 300.000đ/tổ/năm

+ Tổ lao động tiên tiến: 250.000đ/tổ/năm

+ LĐTT xuất sắc 200.000đ/người/năm

+ LĐTT cấp trường: 100.000đ/ người/năm.

+ Thưởng SKKN được công nhận sự có sức lan tỏa cấp huyện mức tối đa: 200.000đ/người/SK

+ Thưởng SKKN được công nhận sự có sức lan tỏa cấp thành phố mức tối đa: 300.000đ/người/SK

- Khen thưởng những người đạt giải trong hội thi giáo viên dạy giỏi, nhân viên nuôi dưỡng giỏi, đồ dùng dạy học cấp trường tối đa: 200.000 đ/người/hội thi

- Hội thi khác cấp trường tổ chức Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định và trích và quyết định mức tiêu thưởng vào từng thời điểm và công việc cụ thể.

- Khen thưởng những người đạt giáo viên dạy giỏi cấp huyện: 200.000 đ /người

- Khen thưởng những người đạt giáo viên dạy giỏi Thành phố: 500.000 đ /người.

- Các Hội thi khác cấp huyện bao gồm: Hội thi làm đồ dùng dạy học, Hội thi văn nghệ...

+ Cá nhân đạt giải nhất: 300.000đ/giải.

+ Cá nhân đạt giải nhì: 200.000đ/giải.

+ Cá nhân đạt giải ba: 150.000đ/giải.

+ Cá nhân đạt giải khuyến khích: 100.000đ/giải

Thủ trưởng đơn vị được quyền trích và quyết định mức thưởng đột xuất cho cá nhân, các bộ phận hoàn thành nhiệm vụ xuất sắc cấp trên giao trong từng thời điểm và công việc cụ thể. Thanh toán: Chứng từ chi đầy đủ hợp lệ.

Định mức chi trên có thể thay đổi tùy theo quỹ cuối năm.

### **3.2 Đối với học sinh**

+ Học sinh đạt danh hiệu Bé chăm ngoan giấy khen và quà trị giá không quá 30.000 đ/học sinh

+ Thưởng học sinh đạt giải trong hội thi văn hóa thể dục thể thao cấp trường không quá 30.000đ/học sinh.

**3.3.Thưởng đột xuất:** Căn cứ quyết định của hiệu trưởng trong các hội thi, các phong trào thi đua cấp trường trong năm học mà thưởng đột xuất có cán bộ, giáo viên nhân viên và học sinh .

### **4. Chi phúc lợi tập thể (6250)**

**4.1.** Trợ cấp khó khăn thường xuyên: Chi theo chế độ hiện hành của nhà nước

**4.2.** Trợ cấp khó khăn đột xuất: Do hiệu trưởng quyết định chi phù hợp với từng hoàn cảnh, đối tượng và ngân quỹ thực có.

- Mức chi: Căn cứ vào hoàn cảnh khó khăn thực tế và phù hợp với điều kiện ngân sách của nhà trường.

- Cơ sở chi: Hiệu trưởng ra quyết định dựa trên cơ sở tổ chức công đoàn đề nghị.

**4.3.** Tiền thuốc y tế: Theo thực tế thực hiện với đầy đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

**4.4.** Tiền hóa chất vệ sinh phòng dịch: Theo thực tế thực hiện với đầy đủ hóa đơn chứng từ hợp lệ.

**4.6.** Các khoản chi phúc lợi khác: Thực hiện theo quy định hiện hành.

### **5. Các khoản đóng góp : Mục 6300**

Gồm BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ. Thực hiện theo đúng quy định hiện hành của nhà nước.

### **6. Chi thanh toán cho cá nhân: Mục 6400**

- Sau khi tiết kiệm các khoản chi thường xuyên của năm, nếu còn kinh phí nhà trường sẽ chi tiết kiệm hàng năm để tăng thu nhập cho CBGVNV theo hệ số lương cơ bản, chia bình quân hoặc chi theo bình bầu thi đua cuối năm...( Theo thống nhất của Ban liên tịch và quyết định của chủ tài khoản về mức chi cho từng người)

### **7. Chi thanh toán dịch vụ công cộng: Mục 6500**

a, Thanh toán tiền điện: Được chi theo thực tế sử dụng trên tinh thần triệt để tiết kiệm.

- Cơ sở thanh toán: Hóa đơn thu tiền điện hàng tháng của điện lực.

- Mức chi: Theo thực tế.



- b, Thanh toán tiền nhiên liệu: Nhiên liệu chi theo thực tế phát sinh (nếu có).
- c, Thanh toán tiền vệ sinh môi trường: Chi theo quy định, nếu địa phương có quy định thu gom rác thải. Chi cho xử lý vệ sinh môi trường: Như hút hầm cầu, xử lý men vi sinh cho hầm cầu, vệ sinh sân trường v.v... theo thực tế phát sinh (nếu có).

#### **8. Chi vật tư văn phòng: Mục 6550**

- Các loại giấy in, mực in, cặp tài liệu, sổ ghi chép, bút viết, thanh toán theo thực chi trong hóa đơn

- Vật rẻ tiền mau hỏng như phích nước, ấm chén, chổi lau nhà, chổi quét,.....

- Mua bổ sung xốp trải sàn cho các lớp, giấy vệ sinh, nước lau sàn....

Các khoản chi đảm bảo tiết kiệm hiệu quả.

#### **9. Chi thông tin, tuyên truyền liên lạc: Mục 6600**

**a. Điện thoại:** Cán bộ, công chức, viên chức không được sử dụng điện thoại ở cơ quan vào việc riêng, nếu có nhu cầu gọi thì phải được sự đồng ý của BGH và phải trả tiền cước bưu điện trừ vào lương hàng tháng (các cuộc gọi riêng văn phòng theo dõi ghi lại để thanh toán).

Mức thanh toán cước điện thoại: chi theo hóa đơn phát sinh thực tế

**b. Cước phí bưu chính:** Gồm Bì thư, tem công văn: được chi trả theo thực tế đã sử dụng.

#### **c. Cước phí truy cập mạng Internet, thư viện điện tử:**

Định mức chi: Thuê bao trọn gói mức tiền theo giá của bưu chính theo giá do Hiệu trưởng quyết định (mạng giáo dục)

#### **10. Chi hội nghị: Mục 6650**

Thực tế theo thông tư 97/2010/TT – BTC ngày 6/7/2010 của Bộ tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập chế độ chi tiêu hội nghị phải phù hợp với tính chất của hội nghị và khả năng tài chính của đơn vị.

10.1. Các nội dung chi và mức chi phục vụ hội nghị.

+ Nước uống :30.000 đ/ người/ buổi.

+ Thuê trang trí, âm ly, loa đài, phòng rạp phục vụ hội nghị: chi theo thực tế phát sinh.

+ Chi tiếp khách ngoài huyện không quá 500.000đ.

+ Chi tiếp khách trong huyện không quá 300.000 đ

+ Chi tiền ăn trưa cho đại biểu dự chi từ 30.000 – 50.000 đ/ người/ ngày tùy theo từng hội nghị (từ 10 – 20 người ).

+ Các chi phí khác phát sinh phục vụ cho hội nghị được thanh toán theo thực tế trên tinh thần tiết kiệm có chứng từ hợp lệ kèm theo.

10.2. Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên đối với các lớp tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước; chi bồi dưỡng báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị:

a) Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại phòng giáo dục : Mức chi tối đa 200.000 đồng/người/buổi.

b) Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại trường : Mức chi tối đa 100.000 đồng/người/buổi.

### **11. Chi công tác phí: Mục 6700**

Thực hiện theo thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 08/4/2017 của Bộ tài chính về việc quy định chế độ chi tiêu công tác phí khoán theo tháng.

+ Chi khoán công tác cho Hiệu trưởng : 500.000 đồng / tháng.

+ Chi khoán công tác Kế toán : 500.000 đồng / tháng.

+ Chi khoán công tác phí cho hiệu phó: 300.000 đồng/tháng

+ Văn thư : 500.000 đồng/người/ tháng.

+ Thủ quỹ: 250.000 đồng/người/ tháng

+ Trường hợp CBGVNV nhà trường đi công tác thì được thanh toán toàn bộ tiền tàu xe theo vé ngồi, xe ô tô, phòng nghỉ, chi theo quy định của tài chính. Đi công tác tham quan phục vụ cho hoạt động chuyên môn.

### **12. Chi phí thuê mướn: Mục 6750**

- Thuê phương tiện vận chuyên: Chi theo thực tế phát sinh. Có chứng từ hợp lệ. Hiệu trưởng duyệt chi.

- Chi phí thuê mướn khác: Chi theo thực tế phát sinh. Có chứng từ hợp lệ. Hiệu trưởng duyệt chi .

### **13. Chi sửa chữa tài sản nhà trường: Mục 6900**

- Tất cả CN- CC-VC phải có trách nhiệm quản lý và sử dụng có hiệu quả tài sản được nhà trường giao.

+ Chi bảo trì, sửa chữa, ti vi, đầu đĩa

+ Chi bảo trì, thay thế thiết bị phòng cháy, chữa cháy.

+ Chi thay thế vật tư linh kiện của máy in.

+ Chi sửa chữa, thay thế máy bơm nước

+ Bảo trì nâng cấp phần mềm nuôi dưỡng, quản lý học phí

+ Chi sửa chữa, bảo dưỡng đường điện, cấp thoát nước ...

+ Các tài sản cố định khác và công trình hạ tầng cơ sở khác

Chi theo hóa đơn thực tế phát sinh trên tinh thần tiết kiệm hiệu quả

**14. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn: Mục 7000** (theo tình hình thực tế, kế toán lập dự toán theo chế độ hiện hành của nhà nước).

- Chi sắm đồ dùng dạy học, trang trí lớp (nếu có).
- Chi vẽ tranh tường cho các lớp và xung quanh trường các lớp.
- Chi làm bảng biểu chuyên môn, tuyên truyền trong nhà trường, rèm màn hình cửa sổ che nắng.
- Chi mua đồ dùng đồ chơi cho trẻ
- Chi mua sắm đồ dùng trang thiết bị phục vụ chuyên môn theo nhu cầu thực tế của nhà trường.
- Chi in ấn, photo tài liệu cho chuyên.
- Chi mua biên lai, sổ sách phục vụ cho công tác thu học phí.
- Chi may đồng phục, trang phục cho bảo vệ...
- Chi mua sách tài liệu dụng cho chuyên môn nghiệp vụ, chi theo nhu cầu thực tế và khả năng tài chính của nhà trường.
- Các chi phí khác phục vụ cho chuyên môn.
  - + Chi hội thi trang trí lớp vào đầu năm học ( nếu có)
  - + Chi hội thi làm đồ dùng đồ chơi, thiết kế giáo án điện tử.
  - + Hội thi giáo viên, nhân viên giỏi cấp trường chào mừng ngày 20/11
  - + Chi hội thi các cấp của các cháu .
  - + Chi tổ chức trang trí sân vườn trường
  - + Chi mua trang phục múa cho học sinh
  - + Chi khen thưởng GVNV có thành tích trong công tác giảng dạy, hội thi
  - + Chi tổ chức cho trẻ như: (Ngày hội đến trường của bé, ngày lễ 1/6, trung thu, tết nguyên đán ...)
  - + Chi hỗ trợ thưởng thi đua các học kỳ, cả năm;
  - + Chi hội thi giáo viên giỏi, nhân viên giỏi cấp huyện , cấp thành phố (nếu có)
  - + Chi hỗ trợ thưởng cho CBGVNV và học sinh trong các học kỳ và các hoạt động khác, phục vụ chuyên môn theo quy chế thi đua khen thưởng của đơn vị
  - + Chi chuyên đề: Nhà trường hỗ trợ các chuyên đề
  - + Giáo viên đi kiến tập về chuyên môn
  - + Hội thi phòng tránh TNTT .
  - + Chi triển khai công tác tháng ngoài giờ.
  - + Chi cho học sinh đi thăm quan ngoại khóa...; tăng cường thực hành trải nghiệm thực tế ....

**15. Chi mua sắm tài sản dùng cho chuyên môn 9050.** (theo tình hình thực tế, kế toán lập dự toán theo chế độ hiện hành của nhà nước).

- Mua máy in phục vụ cho công tác chuyên môn
- Mua đồ chơi nhập ngoại các lớp và tăng cường đồ chơi ngoài trời.
- Mua ti vi phục vụ công tác giảng dạy của giáo viên.
- Mua máy bơm nước...
- Mua sách tham khảo, tài liệu dùng cho công tác chuyên môn.....

**16. Chi khác: Mục 7750**

- Chi ngày lễ, tết: hạch toán vào tiểu mục
- + Chi ngày lễ 20/11 và Tết Nguyên Đán .
- + Chi tổ chức Tết Trung thu, Tết Thiếu nhi : không quá 20.000 đồng/ học sinh.
- + Ngày khai giảng, ngày tổng kết, hội nghị viên chức: không quá 150.000 đ/người/đợt;
- + Chi một số ngày lễ khác thì tùy theo tình hình kinh phí của đơn vị, Hiệu trưởng quyết định.
- Chi cho các hội thi, hội diễn, hoạt động văn hóa, văn nghệ, TDTT, hoạt động đoàn (như thuê trang phục, dàn dựng chương trình).
- + Quà cho lãnh đạo quản lý nghỉ hưu không quá : 3.000.000đ/người;
- + Quà cho giáo viên, nhân viên nghỉ hưu không quá : 2.000.000đ/người;
- + Tiếp khách, công tác xã hội đối với cơ quan, đơn vị, các trường bạn; quà cho các đơn vị và cá nhân nhân ngày lễ, hội, tết thì căn cứ thực tế do Hiệu trưởng quyết định ( Nhưng phải bàn bạc, thống nhất của Ban giám hiệu và Công đoàn);
- + Chi du lịch, tham quan, học tập trong dịp hè: Căn cứ nguồn kinh phí của đơn vị và các khoản huy động hợp pháp khác pháp luật không cấm, Hiệu trưởng quyết định nhưng có sự thống nhất với Công đoàn;
- + Chi hỗ trợ các phong trào thi đua, hỗ trợ khác tùy thuộc tình hình, tính chất của từng công việc, Hiệu trưởng quyết định.
- + Chi hỗ trợ CBGVNV làm thêm giờ theo luật lao động.
- + Chi hỗ trợ hoạt động các đoàn thể (Đảng, công đoàn, đoàn thanh niên): không quá 2.000.000 đ/năm.
- + Chi phun thuốc diệt muỗi, mỗi 03 tháng/ lần, diệt chuột, thông tắc bể phốt ... khi có phát sinh thực tế xảy ra, thanh toán theo hóa đơn chi phí thực tế
- + Chi mua cây cảnh, phân bón, đất trồng , cỏ sân chơi cho trẻ...
- + Chi hỗ trợ khám sức khỏe

- + Chi tập huấn vệ sinh ATTP .
- + Chi tập huấn PCCC cho CBGVNV.
- + Chi phí khác phục vụ cho hoạt động của nhà trường theo tình hình thực tế.

### **17. Chi về sử dụng xe ô tô**

- Chi thuê xe ô tô trở học sinh tham gia các cuộc thi cấp huyện, cấp TP hoặc chở giáo viên, nhân viên đi công việc tập thể của nhà trường, với mục đích tiết kiệm hiệu quả. Thanh toán theo hợp đồng thuê xe từng trường hợp cụ thể.

## **CHƯƠNG IV**

### **CHẾ ĐỘ CHI TIÊU HÀNH CHÍNH, TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC VÀ CHẾ ĐỘ CHI TIÊU NỘI BỘ TRONG PHẠM VI NGUỒN THU TẠI ĐƠN VỊ**

#### **I. Các khoản thu thỏa thuận:**

##### **1. Tiền chăm sóc bán trú**

- \* Thu :235.000 đ/học sinh/tháng
- \* Hình thức chi:
  - 80% Chi cho người trực tiếp chăm sóc bán trú
  - 20% chi cho công tác QL: Chi cho cán bộ quản lý , kế toán, thủ quỹ, văn thư, thủ kho, nhân viên y tế.
- + Mức chi: - Hiệu trưởng không quá 2 phần của giáo viên
- Phó Hiệu trưởng chuyên môn: 0,8% của Hiệu trưởng
- Phó hiệu trưởng phụ trách nuôi dưỡng: 0,8% của hiệu trưởng
- Kế toán: 0,5%
- Thủ quỹ: 0,3%
- Thủ kho: 0,2%
- Còn lại chi bồi dưỡng bảo vệ và lao công.

##### **2. Tiền trang thiết bị phục vụ bán trú.**

- \* Thu: 200.000 đ/trẻ/ năm
- \* Hình thức chi:
  - Chi mua đồ dùng nhà bếp gồm: xoong, chảo, rô, rá, khay đựng cơm, bếp gas...
  - Chi mua đồ dùng học sinh gồm: Bát, thìa, cốc uống nước, chăn đắp, khăn mặt, giá để khăn, tủ úp cốc...
  - Chi mua đồ dùng vệ sinh gồm: Xà phòng giặt, giấy vệ sinh, chổi lau sàn, nước lau sàn, nước cọ nhà vệ sinh...

- Chi sửa chữa nhỏ đồ dùng nhà bếp nếu phát sinh hư hỏng...

### **3. Tiền nước uống tinh khiết :**

\* Thu: 12.000 đ/trẻ/tháng

\* Chi: Chi trả công ty cổ phần thương mại dịch vụ edugroup Việt Nam theo khoản số học sinh 12.000đ/1trẻ/1 tháng.

### **4. Tiền ăn**

\* Thu 25.000đ/xuất (báo gồm cả tiền chất đốt)

\* Chi: 25.000đ/xuất (Bữa chính trưa, Bữa phụ chiều)

## **CHƯƠNG V**

### **CÔNG KHAI HÓA TRONG NHÀ TRƯỜNG**

#### **Điều 11: Công khai các hoạt động của nhà trường.**

1. Phổ biến các chủ trương, chính sách các văn bản, chỉ thị của cấp trên, của ngành có liên quan đến hoạt động tài chính của nhà trường trong CBGVNV, phụ huynh.

2. Công khai các tiêu chuẩn, chế độ, danh sách có liên quan đến quyền lợi của CBGVNV, học sinh.

3. Công khai thu tài chính, chế độ tài chính của trường, tiêu chuẩn, định mức, chế độ chi tiêu nội bộ nhà trường.

## **CHƯƠNG VI**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 12:** Quy chế chi tiêu nội bộ có hiệu lực thi hành từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với quy chế này đều bị bãi bỏ. Các khoản chi không quy định cụ thể trong quy chế này được thực hiện theo Quyết định của Hiệu trưởng, theo nguyên tắc tài chính và theo các quy định hiện hành của nhà nước.

**Điều 13:** Bản quy chế này được cán bộ công chức, viên chức cơ quan và BCH công đoàn cơ sở thảo luận, nhất trí thông qua Hội nghị Cán bộ viên chức. Mọi người trong cơ quan có trách nhiệm thực hiện đúng quy chế. Bộ phận, cá nhân thực hiện tốt được biểu dương khen thưởng. Nếu vi phạm tùy theo mức độ có thể bị phê bình, khiển trách, cảnh cáo hoặc bị xử lý theo pháp luật.

Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh CBGVNV có trách nhiệm phản ánh với bộ phận văn phòng, để nghiên cứu trình Hiệu trưởng xem xét sửa đổi cho phù hợp.

Quy chế chi tiêu nội bộ đã được thông qua Hội nghị CBCCVC ngày 04 tháng 10 năm 2024 được 100% CBGVNV đồng ý thông qua, không có ý kiến nào khác và thống nhất đưa vào thực hiện trong năm học 2024-2025./.

**KẾ TOÁN**

**HIỆU TRƯỞNG**

**Cao Việt Hà**

**Nguyễn Thu Hà**

**THANH TRA NHÂN DÂN**

**CT CÔNG ĐOÀN**

**Nguyễn Thị Thu**

**Đào Thị Thu Hiền**

*Nơi nhận:*

- Phòng GD&ĐT huyện Mỹ Đức (để báo cáo);
- Phòng TC - KH huyện Mỹ Đức (để báo cáo);
- Kho bạc Nhà nước huyện Mỹ Đức (để theo dõi);
- Công đoàn Trường;
- Kế toán;
- Lưu: VT.

**DANH SÁCH CB-GV-NV NHẤT TRÍ VỚI QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ  
NĂM HỌC 2024- 2025**

<b>STT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Ngày sinh</b>	<b>Chức vụ</b>	<b>Ký tên</b>
1	Nguyễn Thu Hà	24/11/1983	HT	
2	Đào Thị Thu Hiền	12/02/1979	Phó HT	
3	Phạm Thị Khuyên	05/9/1980	Phó HT	
4	Trần Thị Vui	05/10/1991	Giáo viên	
5	Đỗ Thị Hồng Gấm	08/7/1978	Giáo viên	
6	Nguyễn Thị Việt Trang	06/02/1981	Giáo viên	
7	Nguyễn Phương Thảo	12/10/1981	Giáo viên	
8	Lê Thị Huế	20/8/1984	Giáo viên	
9	Nguyễn Thị Thu	01/02/1982	Giáo viên	
10	Nguyễn Thị Yến	27/11/1982	Giáo viên	
11	Lê Minh Tâm	20/09/1973	Giáo viên	
12	Lê Thị Hậu	08/6/1988	Giáo viên	
13	Nguyễn Thị Sáu	20/3/1987	Giáo viên	
14	Hoàng Thị Lan	11/9/1982	Giáo viên	
15	Trần Thị Mai Chung	19/8/1983	Giáo viên	
16	Lều Thị Xuân Hương	30/7/1982	Giáo viên	
17	Nguyễn Thị Thành	05/9/1990	Giáo viên	
18	Nguyễn Thị Kim	07/11/1980	Giáo viên	
19	Nguyễn Thị Huyền	24/6/1989	Giáo viên	
20	Phạm Hồng Ninh	11/05/1991	Giáo viên	
21	Đỗ Thị Liên	6/6/1988	Giáo viên	
22	Đỗ Thị Tư	16/3/1989	Giáo viên	
23	Đỗ Thị Thu	10/8/1990	Giáo viên	
24	Bùi Thúy Cẩm	02/01/1993	Giáo viên	



25	Trần Thị Hồng	15/10/1993	Giáo viên	
26	Nguyễn Thị Thu Hiền	07/4/1991	Giáo viên	
27	Nguyễn Thị Nhàn	15/6/1987	Giáo viên	
28	Triệu Thị Huyền	11/4/1985	Giáo viên	
29	Nguyễn T Huyền Thương	11/02/1990	Giáo viên	
30	Lê Thị Thu	03/02/1994	Giáo viên	
31	Bùi Thị Thủy	10/9/1990	Giáo viên	
32	Lê Thị Thanh Huyền	20/10/1994	Giáo viên	
33	Đặng Thị Phương Hằng	03/01/1984	Giáo viên	
34	Lê Thanh Huyền	08/8/1994	Giáo viên	
35	Nguyễn Thị Tính	05/02/1985	Giáo viên	
36	Đào Thị Liên	11/10/1994	Giáo viên	
37	Vũ Thị Dung	26/10/1994	Giáo viên	
38	Đỗ Thị Hồng Hạnh	11/02/1994	Giáo viên	
39	Nguyễn Thị Loan	10/10/1990	Giáo viên	
40	Phạm Thị Thủy	05/11/1989	Giáo viên	
41	Lưu Thị Hà Thu	15/10/1993	Giáo viên	
42	Trần Thị Hương Giang	19/8/1993	Giáo viên	
43	Cao Việt Hà	02/10/1980	Kế toán	
44	Lê Thị Huyền	03/11/1985	Y tế	
45	Nguyễn Trung Kiên	05/10/1990	Bảo vệ	
46	Nguyễn Đình Thi	11/02/1984	Bảo vệ	
47	Nguyễn Phan Vinh	11/8/1990	Bảo vệ	
48	Đào Việt Dũng	03/12/1989	Bảo vệ	
49	Nguyễn Mạnh Cường	20/9/1986	Anh nuôi	
50	Nguyễn Thị Tuyết Mai	04/02/1983	Cô nuôi	
51	Đỗ Thị Vân	19/7/1987	Cô nuôi	
52	Phạm Thị Nụ	15/01/1984	Cô nuôi	

53	Phạm Thị Hà	19/9/1980	Cô nuôi	
54	Nguyễn Thị Huyền	20/02/1988	Cô nuôi	
55	Nguyễn Thanh Hồng	08/12/1992	Cô nuôi	
56	Nguyễn Thị Mỹ Hà	20/02/1984	Cô nuôi	
57	Nguyễn Thị Huệ	01/4/1982	Cô nuôi	
58	Phạm Thị Nguyệt	31/5/1989	Giáo viên	
59	Nguyễn Thị Lương	18/7/1990	Giáo viên	
60	Đỗ Thị Thủy Trang	18/10/1995	Giáo viên	
61	Lê Hồng Hải	29/01/1997	Giáo viên	