

**QUYẾT ĐỊNH**

**V/v ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 Trường MN Diễn Trung**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON DIỄN TRUNG**

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015 và hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành quy định tiêu chuẩn, định mức chi và chế độ quản lý sử dụng kinh phí của Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường Mầm non;

Căn cứ Quyết định số 741/QĐ-UBND ngày 22/03/2023 của UBND huyện Diễn Châu về việc giao quyền tự chủ về tài chính cho các cơ quan quản lý hành chính và các đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ vào nguồn kinh phí Ngân sách cấp, khoản thu học phí được để lại và các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức cơ quan thông qua;

Căn cứ vào tình hình thực tế về công tác tài chính của trường mầm non Diễn Trung;

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 áp dụng tại Trường mầm non Diễn Trung.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, các quy định của trường đã ban hành trước đây liên quan đến chế độ chi tiêu tài chính trái với quyết định này đều bị bãi bỏ.

**Điều 3.** Các Ông (bà) cán bộ, giáo viên, nhân viên và cá nhân liên quan thuộc trường MN Diễn Trung chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này ./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Phòng VH (để b/c);
- KBNN (để b/c);
- Lưu VT, KT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Thái Thị Lý**

## **QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2026**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 03/QĐ - MNDT, ngày 05 tháng 01 năm 2026  
của Hiệu trưởng Trường MN Diễn Trung)*

### **CHƯƠNG I - QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

##### **1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế chi tiêu nội bộ điều chỉnh đối với nguồn kinh phí UBND huyện giao thực hiện chế độ tự chủ hàng năm đối với Trường MN Diễn Trung, bao gồm kinh phí ngân sách nhà nước cấp chi thường xuyên và nguồn thu học phí tại đơn vị;

Quy chế chi tiêu nội bộ không điều chỉnh đối với việc sử dụng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước không giao thực hiện chế độ tự chủ và các nguồn thu khác tại đơn vị có văn bản hướng dẫn thu, chi của cấp có thẩm quyền.

##### **2. Đối tượng áp dụng**

Các tổ chức Đảng, đoàn thể, các tổ nhóm chuyên môn và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc Trường MN Diễn Trung.

#### **Điều 2. Mục tiêu thực hiện**

- Tạo quyền chủ động trong quản lý, chi tiêu tài chính của cơ quan;
- Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu; nâng cao năng suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí, đảm bảo quyền lợi cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường;
- Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả;
- Tạo quyền chủ động trong các bộ phận và các cán bộ, nhân viên gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật;
- Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; căn cứ thực hiện kiểm soát chi qua Kho bạc nhà nước và căn cứ để Ủy ban nhân dân huyện, các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

#### **Điều 3. Nguyên tắc xây dựng:**

- Xây dựng quy chế căn cứ trên tình hình thực tế của đơn vị và có sự tham gia ý kiến của toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và các tổ chức đoàn thể trong nhà trường;
- Trên cơ sở thu, chi tài chính theo quy định hiện hành của nhà nước và trên nguyên tắc bảo đảm bù đắp chi phí và có tích lũy, nhà trường vận dụng một số chế độ, định mức chi cho phù hợp với thực tế hoạt động của đơn vị;

- Chi tiêu tài chính phù hợp với nhiệm vụ chính trị, chuyên môn của nhà trường, nhằm tăng cường công tác quản lý, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí có hiệu quả, tiết kiệm;
- Các nội dung, mức chi không được vượt quá tiêu chuẩn, chế độ, định mức quy định hiện hành của Nhà nước;
- Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, giáo viên, nhân viên;
- Các tổ chức đoàn thể, cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định hiện hành và Quy chế này.

#### **Điều 4. Căn cứ xây dựng**

- Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015 và hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành quy định tiêu chuẩn, định mức chi và chế độ quản lý sử dụng kinh phí của Nhà nước;

- Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 03 năm 2016 của Bộ tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị công lập, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội – Nghề nghiệp; tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp;

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

- Căn cứ Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 của Bộ trưởng 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

- Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg của Thủ tướng chính phủ về quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị ngày 31/12/2017; Thông tư số 16/2019/TT-BGDĐT ngày 04/10/2019 của Bộ giáo dục và đào tạo về hướng dẫn, tiêu chuẩn, định mức, sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dụng trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo

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

- Nghị Quyết số 31/2020NQ-HĐND ngày 31/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nghệ An về việc quy định mức thu tối đa các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường đối với cơ sở giáo dục công lập, mức thu dịch vụ tuyển sinh các cấp học trên địa bàn tỉnh Nghệ An;

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

- Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

- Nghị Quyết số 14/2022/NQ – HĐND ngày 14/07/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nghệ An quy định mức thu học phí trong các cơ sở giáo dục công lập;

- Nghị quyết 13/2022/NQ – HĐND của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định nội dung , mức chi để tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục – đào tạo trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

- Căn cứ Nghị định số 11/2025/NĐ-HĐND ngày 10/07/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định về sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị quyết số 19/2017/NQ-HĐND ngày 20 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định một số mức chi công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Nghệ An;

- Căn cứ nghị 238/2025 NĐ- CP ngày 03/09/2025 quy định về chính sách miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

- Căn cứ vào công văn hướng dẫn số: 2566/SGD&ĐT - -TC&ĐTGD V/v hướng dẫn công tác quản lý thu, chi năm học 2025 - 2026 tại các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Nghệ An

- Căn cứ Công văn số 486/UBND – PVH-XH, ngày 12 tháng 9 năm 2025 của UBND xã An Châu về việc hướng dẫn công tác quản lý thu, chi năm học 2025-2026 tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn xã An Châu;

- Dự toán chi ngân sách Nhà nước thực hiện chế độ tự chủ tài chính do UBND xã An Châu giao hàng năm.

## **CHƯƠNG II - QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **I. Về biên chế, tổ chức bộ máy:**

#### **1. Tổng số CB – GV – NV hưởng lương tại đơn vị: 38 người. Trong đó:**

\* Biên chế: 38 người; Gồm:

- Quản lý: 03 người (1 hiệu trưởng, 2 hiệu phó)

- Nhân viên: 02 người (Kế toán: 1; văn thư: 1)

- Giáo viên: 34 người:

\* Hợp đồng lao động: 12 người (Bảo vệ: 01, NV nấu ăn: 11 người)

#### **2. Về lớp, học sinh:**

- Số lớp: 19 lớp.

- Tổng số học sinh: 560 em (Tại thời điểm tháng 1/2025)

### **II. Các nguồn kinh phí và quy định chi cụ thể:**

**Phần A: Nguồn kinh phí và các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ, không tự chủ**

#### **Điều 1: Nguồn kinh phí và các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ**

Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ gồm:

- Nguồn Ngân sách nhà nước cấp;

- Nguồn học phí thu được để lại chi tại đơn vị.

Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ, gồm:

- Tiền lương, tiền công và các phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo lương;
- Phúc lợi tập thể và các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định;
- Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, vệ sinh môi trường,...);
- Chi vật tư văn phòng, in ấn, photo tài liệu;
- Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (cước điện thoại, bưu chính, báo chí,...)
- Chi hội nghị, tập huấn;
- Công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ,...);
- Chi phí thuê mướn (thuê lao động bên ngoài; thuê mướn khác);
- Chi đoàn ra, đoàn vào;
- Chi phí khấu hao, hao mòn tài sản
- Chi phí nghiệp vụ chuyên môn;
- Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác.
- Kinh phí mua sắm, chi sửa chữa lớn tài sản cố định;

**Điều 2: Các nội dung chi không thực hiện chế độ tự chủ**

- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ có tính chất đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;
- Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia;
- Kinh phí thực hiện tình giảm biên chế (nếu có);
- Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước;
- Kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác.

Việc phân bổ, quản lý, sử dụng các khoản kinh phí nêu trên thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

**Điều 3: Các khoản dịch vụ sự nghiệp không sử dụng ngân sách nhà nước và các nguồn khác**

- Vận động tài trợ giáo dục.
- Tiền ăn bán trú.
- Tiền chi phí phục vụ bán trú.
- Tiền Tiếng Anh.

**Phần B - Tiêu chuẩn, chế độ, định mức các khoản chi thực hiện chế độ tự chủ**

**Điều 4: Chi trả lương, tiền công, các khoản phụ cấp và trích nộp BHXH, BHYT, KPCĐ cho CBVC**

**\* Lương, tiền công:**

**1. Đối với cán bộ, giáo viên**

Tiền lương của CBCCVC được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước, đảm bảo chi đúng, chi đủ, không để chậm hoặc thiếu lương của CBCCVC vì bất cứ lý do gì khi được cơ quan có thẩm quyền giao dự toán kinh phí cho đơn vị.

Phương thức chi trả: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của người lao động (tiền lương, tiền công) mở tại ngân hàng BIDV Phủ Diễn

Thực hiện chế độ nâng lương theo định kỳ hàng tháng, nâng lương trước thời hạn đảm bảo theo đúng quy định tại Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ Nội Vụ về sửa đổi bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ nâng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

Việc chuyển ngạch, bổ nhiệm và xếp lương CDN được tính theo quy định hiện hành khi có quyết định của cấp có thẩm quyền.

2. Đối với hợp đồng lao động: Tiền công lao động hợp đồng thực hiện theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động ký kết giữa nhà trường và người lao động.

### 3. Phụ cấp

#### 3.1. Phụ cấp chức vụ:

Căn cứ Thông tư số 33/2005/TT-BGDĐT ngày 8/12/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập. Mức phụ cấp chức vụ lãnh đạo đối với trường mầm non được quy định như sau:

- Hiệu trưởng: 0,5
- Phó hiệu trưởng: 0,35
- Tổ trưởng chuyên môn (không phân biệt hạng trường) : 0,2
- Tổ phó chuyên môn (không phân biệt hạng trường) : 0,15

Phụ cấp chức vụ của tổ trưởng chuyên môn và tổ phó chuyên môn căn cứ theo quyết định bổ nhiệm của Hiệu trưởng theo từng năm học.

#### 3.2. Phụ cấp thâm niên vượt khung;

Thực hiện theo Thông tư 04/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức.

#### 3.3. Phụ cấp thâm niên nghề:

Thực hiện theo Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/08/2021 quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo.

Mức hưởng phụ cấp thâm niên bằng Hệ số lương theo ngạch, bậc cộng hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) hiện hưởng x mức lương tối thiểu chung do Chính phủ quy định từng thời kỳ x Mức % phụ cấp thâm niên được hưởng.

#### 3.4. Phụ cấp ưu đãi nghề.

Thực hiện theo quy định tại Nghị định 76/2019/NĐ-CP ngày 08/10/2019 của Chính phủ quy định về chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao

động và người hưởng lương trong lực lượng vũ trang công tác ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn:

Mức phụ cấp ưu đãi được hưởng = Mức lương tối thiểu chung x [hệ số lương theo ngạch, bậc hiện hưởng + hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo (nếu có) + % (quy theo hệ số) phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)] x tỷ lệ 35% phụ cấp ưu đãi

### 3.5. Phụ cấp trách nhiệm, độc hại:

- Phụ cấp trách nhiệm kế toán thực hiện theo Thông tư số 04/2018/-BNV ngày 27 tháng 3 năm 2018 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn tiêu chuẩn, điều kiện, thủ tục bổ nhiệm, bãi miễn, thay thế và xếp phụ cấp kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước. Hệ số phụ cấp là 0,1;

- Phụ cấp của giáo viên hướng dẫn tập sự: 0,3

- Phụ cấp trách nhiệm Thủ quỹ cơ quan thực hiện theo Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức, hệ số phụ cấp là 0,1.

### \* Các khoản đóng góp:

Đóng BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ: Theo quy định hiện hành

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

1. Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, gồm:

a) CBCCVC và người lao động;

b) Người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn, hợp đồng lao động có thời hạn từ đủ 01 tháng đến dưới 03 tháng. (Không tính hợp đồng bảo vệ trường, nhân viên nuôi dưỡng)

2. Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm thất nghiệp: Người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn, hoặc hợp đồng lao động và hợp đồng làm việc có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng.

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

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

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

a) Đối với chế độ thai sản:

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

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

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

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

Trường hợp nghỉ chăm sóc con ốm: Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao chứng thực) hoặc sổ y bạ của con (bản chính hoặc bản sao chứng thực).

c) Kế toán không chịu trách nhiệm về sự chậm trễ do CBCCV và người lao động không kịp thời gửi hồ sơ thanh toán chế độ bảo hiểm xã hội theo thời gian quy định.

### **Điều 5: Chế độ thanh toán làm việc ngoài giờ**

**a) Quy định chung:** Người lao động làm việc ban đêm, làm thêm giờ phải được Thủ trưởng đơn vị bố trí nghỉ bù theo quy định. Trường hợp không bố trí được nghỉ bù thì được thanh toán tiền lương làm việc ban đêm, làm thêm giờ; trước khi thực hiện phải có ý kiến phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị để đảm bảo: số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; trường hợp áp dụng quy định làm việc theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 30 giờ trong 01 tháng và tổng số không quá 200 giờ trong 01 năm, trừ một số trường hợp đặc biệt do Chính phủ quy định thì được làm thêm giờ không quá 300 giờ trong 01 năm

#### ***b) Điều kiện hưởng lương làm thêm giờ***

- Các đối tượng sau đã có chế độ quy định số giờ làm việc tiêu chuẩn trong một ngày và số giờ làm việc tiêu chuẩn trong một tháng của cơ quan có thẩm quyền mà phải làm thêm giờ sau khi đã hoàn thành đủ số giờ tiêu chuẩn trong ngày theo quy định thì được trả lương làm việc thêm giờ:

- Cán bộ, viên chức những người đang trong thời gian tập sự, thử việc và lao động hợp đồng đã được xếp lương theo bảng lương do Nhà nước quy định làm việc trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước được cấp có thẩm quyền quyết định thành lập;

#### ***c) Đối với giáo viên:***

Thực hiện theo Thông tư số 07/2013/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 08 tháng 03 năm 2013 của Bộ GD&ĐT, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính về việc hướng dẫn trả tiền thêm giờ đối với nhà giáo trong các đơn vị sự nghiệp công lập.



Chi thanh toán tiền thêm giờ khi thiếu giáo viên, có giáo viên bị ốm đau, thai sản theo quy định.

- Mức trả thêm giờ:

\* Ngày thường:

Giá trị ngày công = Lương CB + P. Cấp/22/8 x Tổng số giờ làm thêm x 1,5

\* Ngày nghỉ, ngày lễ:

Giá trị ngày công = Lương CB + P. Cấp/22/8 x Tổng số giờ làm thêm x 2

***d) Đối với giáo viên hợp đồng:***

- Nếu không bố trí được giáo viên trong biên chế dạy thêm giờ thì hợp đồng với giáo viên ngoài nhà trường có cùng chuyên môn để giảng dạy.

- Mức tiền công thỏa thuận từ 50.000 đến 100.000 đ/tiết

***e) Đối với cán bộ hành chính:***

Trường hợp do yêu cầu công việc hay do những công việc đột xuất phải làm thêm giờ thì định mức ngày làm thêm giờ được tính như sau:

\* Ngày thường:

Giá trị ngày công = Lương CB + P. Cấp/22/8 x Tổng số giờ làm thêm x 1,5

\* Ngày nghỉ, ngày lễ:

Giá trị ngày công = Lương CB + P. Cấp/22/8 x Tổng số giờ làm thêm x 2

***g) Đối với làm thêm giờ trực bảo, thiên tai:***

- Căn cứ tính: Có công văn, công điện của cơ quan có thẩm quyền; Quyết định phân công trực.

***h) Thời gian, thủ tục thanh toán:***

Hồ sơ thanh toán tiền lương làm đêm, thêm giờ trong năm gửi nhà trường chậm nhất ngày 20/01 năm sau để đảm bảo thanh quyết toán kinh phí trong thời gian chính lý quyết toán (31/01) theo quy định.

Nhà trường không chịu trách nhiệm giải quyết và không thanh toán đối với các trường hợp gửi hồ sơ đề nghị thanh toán tiền lương làm đêm, thêm giờ trong năm chậm so với thời gian quy định nêu trên. Việc rà soát, thanh toán sẽ được thực hiện trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị thanh toán theo quy định hiện hành và quy định tại Quy chế này.

**Điều 6: Chi dịch vụ công cộng**

Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm và hiệu quả điện, nước sinh hoạt tại cơ quan, không sử dụng vào mục đích cá nhân.

Kế toán thanh toán theo hóa đơn thực tế của cơ quan cung cấp dịch vụ.

## **Điều 7: . Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc**

Hàng tháng, căn cứ hoá đơn cước phí bưu chính, cước dịch vụ điện thoại thực tế phát sinh do đơn vị cung cấp dịch vụ thông báo, kế toán thực hiện thanh toán cho đơn vị cung cấp dịch vụ.

Về chi mua báo, tạp chí, ấn phẩm: Nhà trường đặt mua báo Nghệ An để dùng chung trong cơ quan. Bộ phận nào có nhu cầu mua các ấn phẩm phục vụ công tác chuyên môn lập dự trù trình Hiệu trưởng xem xét, cho ý kiến; đặt mua và chuyển hồ sơ cho kế toán thanh toán theo quy định.

## **Điều 8: Chi văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, photo tài liệu, in ấn**

Vào đầu năm học, khi có nhu cầu các lớp lập dự trù văn phòng phẩm các lớp cần như: giấy in, cặp hộp đựng hồ sơ, bìa....trình hiệu trưởng phê duyệt, có đầy đủ giấy tờ như: Hóa đơn, hợp đồng kinh tế.

Đối với bộ phận hành chính, tổ chuyên môn: khi có nhu cầu mua văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, phô tô tài liệu, thuê ngoài in ấn tài liệu phục vụ hoạt động chung và công tác chuyên môn của nhà trường, người/bộ phận có nhu cầu lập dự trù trình hiệu trưởng xem xét, cho ý kiến, thực hiện mua sắm đúng quy định đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

Kế toán căn cứ vào chứng từ thực tế phát sinh để thanh toán. Hồ sơ thanh toán gồm: Giấy đề nghị thanh toán, dự trù, hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hóa đơn mua hàng.

Đối với giáo viên: thực hiện khoán văn phòng phẩm: 200.000đ/người/năm

## **Điều 9      **1. Chế độ công tác phí****

Chế độ công tác phí thực hiện theo quy định Nghị quyết 11/2025/NQ-HĐND ngày 10/07/2025 của hội đồng nhân dân tỉnh Nghệ An về việc ban hành quy định một số mức chi công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

Nghị quyết này quy định một số mức chi công tác phí, chi hội nghị của các 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 ngân sách nhà nước hỗ trợ (sau đây gọi là cơ quan, đơn vị) trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

Các nội dung khác không quy định tại Nghị quyết này thì thực hiện theo quy định tại 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 hội nghị.

### **9.1 Thanh toán tiền chi phí đi lại:**

a) Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

+ Đối với quy định về tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước, trường hợp do yêu cầu công tác đột xuất nhưng không mua được các hạng vé phổ thông thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao tổ chức đoàn công tác quyết định và chịu trách nhiệm về việc các cán bộ lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo từ 0,8 đến 1,25 được mua vé máy bay hạng thương gia

(Business class hoặc C class) bảo đảm phù hợp với đặc thù và khả năng cân đối của cơ quan, đơn vị mình.

b) Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác

- Thanh toán khoản kinh phí sử dụng ô tô khi đi công tác, khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác:

- Đối với các đối tượng được sử dụng xe ô tô để đi công tác:

Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô; Nghị định số 153/2025/NĐ-CP ngày 15 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2023/NĐ-CP.

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động còn lại không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện bảo đảm không vượt chế độ đối với các đối tượng quy định tại gạch đầu dòng thứ nhất (-) điểm b, khoản 1 Điều 2 Nghị quyết này và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

## **9.2. Phụ cấp lưu trú**

a) Mức phụ cấp lưu trú để chi trả cho người đi công tác: 300.000 đồng/ngày.

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

b) Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động công tác dài liên tục được áp dụng mức phụ cấp lưu trú: 400.000 đồng/ngày.

Trường hợp trong cùng một ngày làm việc thực hiện đồng thời nhiệm vụ hội nghị, hội thảo, đào tạo, tập huấn, khảo sát, kiểm tra thực địa, công tác thực tế... thì chỉ được chọn chế độ quy định cao nhất (phụ cấp lưu trú hoặc chi bồi dưỡng) để chi trả cho người đi công tác.

## **9.3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác**

a) Thanh toán theo hình thức khoán:

- Cán bộ lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo từ 1,25 đến 1,30: 1.600.000 đồng/ngày/người, không phân biệt nơi đến công tác;

- Cán bộ lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo đó từ 0,8 đến 1,20:

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 800.000 đồng/ngày/người;

+ Đi công tác tại các tỉnh: 600.000 đồng/ngày/người.

- Các đối tượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động còn lại:

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 600.000 đồng/ngày/người;

+ Đi công tác tại các tỉnh: 500.000 đồng/ngày/người.

b) Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại điểm a khoản này thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Cán bộ lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo đó từ 1,25 đến 1,30:

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 2.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/một phòng;

+ Đi công tác tại các tỉnh: 1.800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/một phòng.

- Cán bộ lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo đó từ 0,8 đến 1,20:

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 1.200.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/một phòng;

+ Đi công tác tại các tỉnh: 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/một phòng.

- Các đối tượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động còn lại:

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 1.400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng;

+ Đi công tác tại các tỉnh: 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một 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 cả nam và nữ (hoặc người khác giới), thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không vượt quá mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (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 cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn 1 người/phòng, thì người đi công tác được thanh toán

theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (phòng Standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

-Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại khoản này là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật;

-Trường hợp người đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hoả, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hoá đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoản tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hoả, thuyền, tàu thuỷ, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

#### **9.4. Khoản công tác phí theo tháng**

Đối với cán bộ cấp xã thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc các cơ quan, đơn vị còn lại phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng được thanh toán khoản tiền hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức tối đa 700.000 đồng/người/tháng và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị”.

2. Sửa đổi, bổ sung khoản 2, khoản 3 Điều 3 như sau:

“2. Chi giải khát giữa giờ: 50.000 đồng/một buổi (nửa ngày)/đại biểu.

3. Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức khoán như sau:

a) Cuộc họp tổ chức tại các thành phố trực thuộc trung ương: 300.000 đồng/ngày/người;

b) Cuộc họp tổ chức tại các tỉnh: 200.000 đồng/ngày/người;

c) Riêng cuộc họp do xã, phường tổ chức (không phân biệt địa điểm tổ chức): 150.000 đồng/ngày/người”.

#### **Điều 10. Chi đào tạo Bồi dưỡng cán bộ, viên chức**

Công chức, viên chức và người lao động được cơ quan có thẩm quyền cử đi đào tạo, bồi dưỡng được hỗ trợ kinh phí theo quy định tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính V/v hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác Đào tạo, bồi dưỡng CB và CC, VC. Mức hỗ trợ không quá quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính.

- Đối tượng trong quy hoạch nguồn và cán bộ quản lý của nhà trường hoặc các lớp bồi dưỡng được cấp trên điều động cử đi học: Thực hiện theo các văn bản quy định của nhà nước.

- Đối tượng giáo viên đi học thạc sĩ, nâng cao trình độ do nhà trường cử đi học được hưởng lương cơ bản, phụ cấp đứng lớp (nếu tham gia giảng dạy tại trường một số tiết) và các loại phụ cấp theo lương khác nếu có.

- Đối tượng tự nguyện đi học: Cá nhân phải tự túc hoàn toàn kinh phí và hoàn thành nhiệm vụ được giao.

a) Kinh phí đào tạo CBCC ở trong nước được bố trí trong dự toán hàng năm của cơ quan, đơn vị quản lý CBCC và được sử dụng để chi cho các nội dung sau:

- Chi hỗ trợ một phần tiền ăn trong thời gian đi học tập trung mức hỗ trợ tối đa không quá 200.000 đ/người/ngày

- Chi hỗ trợ kinh phí mua tài liệu học tập bắt buộc: Căn cứ vào chứng từ, hóa đơn thực tế

b) Người được hỗ trợ thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm:

- Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe, vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi đào tạo Bồi dưỡng và theo chiều ngược lại.

- Chi phí đi lại tại địa phương đến nơi đào tạo Bồi dưỡng: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (Lượt đi và lượt về).

- Cước phí di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi đào tạo Bồi dưỡng.

- Trường hợp cơ quan, đơn vị cử người đi đào tạo Bồi dưỡng và cơ quan, đơn vị nơi đến đào tạo Bồi dưỡng đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán khoản chi phí này.

\* Căn cứ tình hình thực tế của trường mầm non Diễn Trung, căn cứ tính chất của công việc, đối với toàn bộ cán bộ, giáo viên, nhân viên đi đào tạo Bồi dưỡng ngoại tỉnh được đi công tác bằng máy bay, tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả;

\* Quy định về tiêu chuẩn vé máy bay trong nước:

Đối với toàn bộ cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường khi đi đào tạo Bồi dưỡng ngoại tỉnh nếu đi bằng phương tiện máy bay thì được thanh toán theo giá vé hạng ghế thường.

\* Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo Quy định của pháp luật, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện, giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác nhau như: tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

Riêng trường hợp vé máy bay không bao gồm cước hành lý thì người đi đào tạo Bồi dưỡng được thanh toán cước hành lý theo đơn giá cước hành lý của chuyến đi.

c) Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đào tạo bồi dưỡng

\* Thanh toán theo hình thức khoán

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

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

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

### **Điều 11. Chi tiếp khách**

Thực hiện theo đúng Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT - BTC ngày 10/08/2018 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;

Đối tượng khách trong nước được mời cơm: Trường hợp cần thiết phải tổ chức mời cơm khách thì Hiệu trưởng quyết định về đối tượng và mức tiếp khách đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả phù hợp với đặc điểm của hoạt động cơ quan, đơn vị.

- Mức chi mời cơm tiếp khách không vượt quá 300.000đ/người/suất bao gồm đồ uống.

- Mức chi tiền nước uống tiếp khách: 20.000đ/người/buổi.

Hồ sơ chứng từ thanh toán phải đầy đủ, đảm bảo quy định hiện hành.

Sau đợt tiếp cơm khách, cá nhân phụ trách nộp hoá đơn chi tiếp khách và các loại giấy tờ như công văn hoặc giấy giới thiệu, Giấy đề nghị tiếp khách về bộ phận tài vụ để theo dõi và thanh toán.

### **Điều 12. Chế độ đối với cán bộ công chức, viên chức:**

Tất cả cán bộ giáo viên, nhân viên trong biên chế hưởng lương NSNN nếu thực hiện đủ ngày công đều được trả lương, phụ cấp chức vụ, phụ cấp ưu đãi, đóng bảo hiểm hàng tháng theo đúng ngạch bậc, chức vụ theo đúng quy định của nhà nước.

1.CBGVNV được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau đây:

+ Kết hôn: nghỉ 03 ngày;

+ Con kết hôn: nghỉ 01 ngày;

+ Bố đẻ, mẹ đẻ, bố vợ, mẹ vợ hoặc bố chồng, mẹ chồng chết; vợ chết hoặc chồng chết; con chết: nghỉ 03 ngày.

- CBGVNV được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với người sử dụng lao động khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; bố hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên có con nhỏ dưới 1 năm được nghỉ 60 phút/ngày cho con bú.

- Giáo viên nghỉ sinh có thời gian nghỉ sinh trùng với thời gian hè thì được giải quyết theo công văn số 1125/NGCBQLGD-CSNGCB ngày 18/8/2017 của Cục nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục hướng dẫn giải quyết chế độ nghỉ sinh trùng với thời gian nghỉ hè; Công văn số 157/SGD&ĐT-KHTC ngày 23/01/2018 của Sở Giáo dục và đào tạo Nghệ An hướng dẫn giải quyết chế độ thai sản của giáo viên trùng với thời gian nghỉ.

- Các trường hợp đặc biệt khác do thủ trưởng cơ quan Quyết định, Công đoàn có thể hỗ trợ cho nhau theo quy định đã được thống nhất trong công đoàn..

2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ việc ngoài quy định trên đều phải trừ tiền lương theo quy định. Nếu nghỉ ốm phải có giấy của bệnh viện và được hưởng lương BHXH khi CB, GV, NV có đầy đủ hồ sơ nghỉ theo chế độ quy định

3. Chế độ trừ giờ cho các chức danh kiêm :

Chế độ giảm giờ dạy đối với giáo viên làm công tác kiêm nhiệm

- Giáo viên kiêm nhiệm công tác bí thư chi bộ nhà trường, chủ tịch công đoàn giáo dục nhà trường, chủ tịch Hội đồng trường, thư ký Hội đồng trường, được giảm 02 giờ dạy/tuần (1 tháng được giảm 1 ngày ) để làm việc của công đoàn tại văn phòng.

- Giáo viên kiêm nhiệm trưởng ban thanh tra nhân dân được giảm 2 giờ dạy/tuần để làm việc của công đoàn tại văn phòng,(1 tháng được giảm 1 ngày)

- Giáo viên kiêm nhiệm tổ trưởng chuyên môn được giảm 3 giờ dạy/ tuần( 1 tháng được giảm 1,5 ngày) để làm việc của công đoàn tại văn phòng. Mỗi giáo viên không kiêm quá 02 chức danh và được hưởng chế độ giảm giờ dạy ở chức danh cao nhất.

Nhà trường sắp xếp hỗ trợ giờ dạy cho các đồng chí làm công tác kiêm nhiệm để các đồng chí có thời gian hoàn thành hồ sơ sổ sách.

**Điều 13: Chi phí hợp đồng theo vụ việc, thuê mướn, sửa chữa, duy tu tài sản phục vụ công tác chuyên môn và các công trình cơ sở hạ tầng khác:**

- Mức chi trả tiền lương hợp đồng theo vụ việc ( Bảo vệ, giáo viên hợp đồng trường, lao công, vệ sinh môi trường ...) được căn cứ vào yêu cầu cụ thể của nội dung công việc ký kết hợp đồng.

- Chi phí thuê mướn: Theo thực tế công việc thuê mướn, lập kế hoạch chi tiết trình hiệu trưởng duyệt, trên tinh thần tiết kiệm tối đa các khoản chi phí thuê mướn.

- Sửa chữa nhỏ phục vụ công tác chuyên môn, duy tu bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng như sửa chữa điện, cấp thoát nước, bàn ghế, bảo trì và sửa chữa máy tính, máy in, sửa chữa nhỏ, sửa chữa thường xuyên TSCĐ, phòng học căn cứ vào tình hình thực tế và giá ngày công thực tế để thanh toán

Chứng từ thanh toán: Dự trù, hợp đồng sửa chữa, thanh lý hợp đồng, bản nghiệm thu, hóa đơn mua sắm các thiết bị sửa chữa...



#### **Điều 14. Mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn**

Thực hiện theo Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 03 năm 2016 của Bộ tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị công lập, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội – Nghề nghiệp; tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp; Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg của Thủ tướng chính phủ về quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị ngày 31/12/2017; Thông tư số 16/2019/TT-BGDDT ngày 04/10/2019 của Bộ giáo dục và đào tạo về hướng dẫn, tiêu chuẩn, định mức, sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dụng trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo

Mua sắm phải đúng quy trình, đầy đủ thủ tục theo chế độ nhà nước quy định. Nhà trường thành lập ban mua sắm để xem xét quyết định.

Hồ sơ thanh toán gồm có: biên bản khảo sát hiện trạng, giấy đề xuất, dự trù mua sắm, hợp đồng kinh tế, nghiệm thu, thanh lý, hóa đơn.

#### **Điều 15. Chi mua đồ dùng vệ sinh các phòng ban:**

Vào đầu năm học, khi có nhu cầu các lớp lập dự trù đồ dùng vệ sinh như: Xô, chậu, chổi quét nhà, chổi lau nhà, ....trình hiệu trưởng phê duyệt, có đầy đủ giấy tờ như: Hóa đơn, hợp đồng kinh tế.

#### **Điều 16. Cải tạo môi trường trong và ngoài lớp học, thi làm đồ dùng đồ chơi, giáo viên giỏi các cấp.**

##### **1. Cải tạo môi trường trong và ngoài lớp học**

Hiệu phó phụ trách chuyên môn phối hợp với giáo viên các lớp lên kế hoạch mua các loại đồ dùng để cải tạo môi trường trong và ngoài lớp học trình hiệu trưởng phê duyệt.

Tùy theo tình hình thực tế phát sinh nhu cầu mua sắm, sửa chữa đồ dùng, đồ chơi, trang trí lớp học của các lớp học, các giáo viên chủ nhiệm lớp lập đề xuất mua sắm, trang trí, sửa chữa trình lãnh đạo nhà trường phê duyệt, chuyển hồ sơ qua kế toán lập dự trù, đi mua sắm và thanh toán theo quy định.

Hồ sơ thanh toán phải đầy đủ gồm: dự trù kinh phí do bộ phận chuyên môn lập, hợp đồng kinh tế, hóa đơn giá trị gia tăng.

##### **2. Thi giáo viên giỏi các cấp.**

a) *Thi giáo viên giỏi cấp trường*: Kinh phí được chi thực hiện theo khoản c, điều 2 Nghị Quyết 13/NQ – HĐND ngày 14/07/2022 quy định mức chi cho các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong Lĩnh vực giáo dục. Cụ thể quy định như sau:

##### **1. Chi Ban ra đề thi các loại:**

- Chủ tịch: 273.000đ/người/ngày
- Phó Chủ tịch: 219.000đ/người/ngày

## 2. Chi Ban chấm thi

- Trưởng ban: 234.000đ/người/ngày
- Phó trưởng ban: 195.000đ/người/ngày
- Ủy viên, thư ký: 163.800đ/người/ngày
- Nhân viên phục vụ: 78.000đ/người/ngày

b) Kinh phí chi hỗ trợ cho giáo viên tham dự hội thi giáo viên dạy giỏi cấp tỉnh: Ngoài các khoản kinh phí do cấp trên chi trả nhà trường hỗ trợ tiền mua đồ dùng, đồ chơi phục vụ cho hoạt động thi thực hành theo yêu cầu thực tế và tiền công tác phí cho cán bộ, giáo viên đưa đoàn đi thi theo quy định tại Quy chế này.

### **Điều 17: Tiền thưởng cho CBGV, HS**

Căn cứ Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ Nội vụ về việc Quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Mức chi:

\* Mức tiền thưởng theo từng hình thức khen thưởng: Chiến sĩ thi đua, Lao động tiên tiến, GV dạy giỏi...

a) Chi tiền công nhận danh hiệu thi đua:

\* Đối với cá nhân:

- Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” được thưởng 1,0 lần mức lương cơ sở;
- Danh hiệu “Lao động tiên tiến” được thưởng 0,3 lần mức lương cơ sở;

\* Đối với tập thể:

- Danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến” được thưởng 0,8 lần mức lương cơ sở;

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

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

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

- Chứng từ thanh toán:

+ Danh sách giáo viên nhận tiền khen thưởng,

+ Quyết định khen thưởng.

Mức thưởng đối với học sinh:

Đạt danh hiệu bé chăm ngoan học giỏi: phần thưởng trị giá 30.000đ/học sinh

Đạt danh hiệu bé chăm ngoan: phần thưởng trị giá 20.000đ/học sinh

b) Căn cứ vào kết quả xếp loại trên cơ sở xét thi đua của từng năm học đã được phê duyệt của các cấp cụ thể cho từng cán bộ viên chức và lao động HĐ để chi hỗ trợ khen thưởng cụ thể như sau:

- Mức chi thưởng trong các hội thi:

+ Thi Giáo viên giỏi trường: Thưởng cho giáo viên đạt thành tích cao theo điều lệ Hội thi. Mức thưởng :

+ Giải nhất: 200.000đ/người

+ Giải nhì: 150.000đ/người

+ Giải ba: 100.000đ/người

+ Mức thưởng cho các danh hiệu tập thể:

- Tổ lao động xuất sắc: 300.000đ/ tổ, tổ lao động tiên tiến 200.000đ/ tổ.

- Lớp XS: 200.000đ/lớp; Lớp tiên tiến: 150.000đ/lớp;

- Sáng kiến kinh nghiệm cấp huyện: 300.000đ/ sáng kiến.

- Sáng kiến kinh nghiệm cấp tỉnh: 500.000đ/sáng kiến.

**Điều 18. Chi thực hiện công tác tự đánh giá trường mầm non.**

Nhà trường chi trả cho cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện nhiệm vụ trên theo chế độ làm thêm giờ quy định tại Quy chế này

**Phần C - Tiêu chuẩn, chế độ, định mức các khoản chi thực hiện không tự chủ.**

**Điều 19. Các nguồn kinh phí Nhà nước cấp có mục tiêu**

- Gồm các nguồn kinh phí cấp như miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, kinh phí hỗ trợ trẻ khuyết tật, ăn trưa cho trẻ 3,4,5 tuổi, ... chi theo quyết định của UBND huyện.

**Phần D: Các khoản thu dịch vụ không sử dụng NSNN và thu khác**

**Điều 20: Nguồn chăm sóc bán trú**

Căn cứ Nghị quyết 31/2020NQ-HĐND ngày 31/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nghệ An về việc quy định mức thu tối đa các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường đối với cơ sở giáo dục công lập, mức thu dịch vụ tuyển sinh các cấp học trên địa bàn tỉnh Nghệ An

Căn cứ công văn số 2266/SGD&ĐT-TCKH ngày 21/09/2023 của SGD&ĐT Nghệ An về việc hướng dẫn công tác quản lý thu chi năm học 2023-2024 của các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Nghệ An;

Trường MN Diễn Trung thỏa thuận với phụ huynh học sinh thu các khoản chăm sóc bán trú cho trẻ như sau:

- Tiền ăn học sinh: Thu đủ bù chi đảm bảo dinh dưỡng cho học sinh.

- Tiền chi phí khác phục vụ bán trú: Thực hiện theo kế hoạch bán trú được thống nhất với phụ huynh học sinh đầu các năm học. Mức thu, chi thỏa thuận. Sử dụng để chi các nội dung trả tiền công thuê người nấu ăn; chi phí tổ chức bán trú khác.

### **Điều 21: Nguồn vận động tài trợ giáo dục**

- Căn cứ Thông tư số 16/2018/TT-BGD&ĐT ngày 03 tháng 08 năm 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;

- Căn cứ công văn số 2354 ngày 10 tháng 12 năm 2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo Nghệ An về việc thực hiện Thông tư 16 của Bộ giáo dục và Đào tạo;

- Căn cứ Công văn số 45/UBND-VX ngày 04 tháng 01 năm 2019 của UBND tỉnh Nghệ An về việc thực hiện Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT và một số chủ trương, chính sách thực hiện trong giáo dục;

### **Điều 22: Nguồn Thu dạy tăng cường:**

Nhà trường hợp đồng với trung tâm tiếng Anh để tổ chức dạy tiếng anh tăng cường cho trẻ mẫu giáo 4-5 tuổi. Kinh phí thu được dùng để chi trả tiền lương cho giáo viên tiếng anh và các chi phí quản lý, tiền tài liệu trong năm học. Ngoài ra trường còn phối hợp với trung tâm Erobich để dạy cho học sinh có nhu cầu học nhảy cho trẻ từ 3 đến 5 tuổi, kinh phí thu được dùng để chi trả tiền lương cho giáo viên dạy nhảy và các chi phí quản lý trong nhà trường.

## **Phần E - Xác định và phân phối kinh phí tiết kiệm**

### **Điều 23. Xác định kinh phí tiết kiệm**

Kết thúc năm ngân sách, sau khi hoàn thành các nhiệm vụ công việc được giao, nếu số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí được giao thực hiện chế độ tự chủ thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí tiết kiệm được.

$$\begin{array}{l} \text{Kinh phí} \\ \text{tiết kiệm} \\ \text{được trong} \\ \text{năm} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Dự toán được} \\ \text{giao} \\ \text{tự chủ trong năm} \\ \text{(theo QĐ giao)} \end{array} - \begin{array}{l} \text{Số chi hoạt động thường} \\ \text{xuyên thực tế trong năm} \\ \text{(trên phần giao thực hiện tự} \\ \text{chủ)} \end{array}$$

Kinh phí giao thực hiện chế độ tự chủ đối với các nhiệm vụ trong năm nhưng đến cuối năm chưa hoàn thành, chưa triển khai phải chuyển sang năm sau để tiếp tục thực hiện, không được xác định là kinh phí tiết kiệm.

### **Điều 24: Trích lập các quỹ**

Trường MN Diễn Trung thuộc đơn vị sự nghiệp công tự đảm bảo một phần chi thường xuyên theo quyết định số 741/QĐ-UBND ngày 22/03/2023 của UBND huyện Diễn Châu về việc giao quyền tự chủ về tài chính cho các cơ quan quản lý

hành chính và các đơn vị sự nghiệp công lập (Thuộc đơn vị nhóm 3) đơn vị tự đảm bảo từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên.

Kinh phí tiết kiệm được từ nguồn chi thường xuyên sẽ tiến hành trích lập quỹ, Hiệu trưởng sẽ căn cứ vào tình hình thực tế để ra Quyết định phân bổ cụ thể bằng văn bản.

### **Các văn bản làm căn cứ để trích lập:**

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

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

Nhà trường dự định trích lập, phân phối sử dụng các quỹ như sau:

#### **1. Trích lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp**

- Mức trích: Là đơn vị tự đảm bảo từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên:

Trích lập tối thiểu 10%.

- Căn cứ trích: Bảng xác định kết quả tiết kiệm chi ngân sách hàng năm;

- Nội dung chi: Dùng để mua sắm, đầu tư, sửa chữa xây dựng và nâng cấp cơ sở vật chất phục vụ hoạt động sự nghiệp của nhà trường. Chi áp dụng tiến bộ khoa học công nghệ và công tác dạy và học, hỗ trợ kinh phí đào tạo, tập huấn nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ của CBGV. Mức chi hỗ trợ học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ được thực hiện theo quy định và tùy theo số tiền tiết kiệm của đơn vị. Chi hỗ trợ tập huấn cấp tỉnh: không quá 500.000đ/ngày, cấp trường: không quá 400.000đ/ngày.

#### **2. Trích quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm**

- Mức trích: Trong thời gian chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết số 27-NQ/TW, trích lập quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định. Kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW có hiệu lực thi hành, thực hiện chi thu nhập bình quân tăng thêm không quá 0,3 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị.

- Căn cứ trích: Bảng xác định kết quả tiết kiệm chi ngân sách hàng năm.

- Đối tượng thuộc diện xét: Là cán bộ, công nhân viên, giáo viên đang công tác tại trường (Hợp đồng làm việc hưởng lương ngân sách nhà nước)

- Đối tượng không thuộc diện xét:

- + Vi phạm đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, vi phạm pháp luật công chức bị hội đồng kỷ luật xét từ khiển trách trở lên.

- + Cán bộ, giáo viên, nhân viên hợp đồng có thời gian công tác chưa đủ 12 tháng tính từ ngày hợp đồng.

- Phương án chi trả:

Việc trả thu nhập tiền lương tăng thêm phải đảm bảo nguyên tắc gắn với số lượng chất lượng, hiệu quả công tác và mức độ đóng góp của cán bộ, công chức và người lao động. Căn cứ vào nhiệm vụ được phân công và kết quả công tác trong năm, bộ phận Tài vụ phối hợp Ban chấp hành Công đoàn cơ quan xem xét, trình Lãnh đạo mức chi thu nhập tăng thêm cho từng cá nhân.

+ Mức chi trả thu nhập tăng thêm theo loại viên chức: Trên cơ sở kết quả bình xét thi đua hàng năm đã được công nhận làm cơ sở phân loại cán bộ, công chức:

Loại A: Gồm cán bộ, công chức đạt Chiến sỹ thi đua cơ sở hoặc Giấy khen cấp huyện trở lên

Loại B: Gồm cán bộ, công chức đạt Giáo viên dạy giỏi các cấp, có nhiều thành tích nổi bật trong năm học nhưng không được cấp trên khen do hết chỉ tiêu thi đua và đạt danh hiệu lao động tiên tiến

Loại C: Gồm cán bộ, công chức giáo viên đạt lao động tiên tiến, không có thành tích nổi bật);

Loại D: Gồm cán bộ, công chức còn lại

Mức chi trả như sau :

Loại A: Không quá 1.500.000đ

Loại B: Không quá 1.400.000đ

Loại C: Không quá 1.300.000đ

Loại D: Không quá 1.200.000đ.

- Mức chi trả bổ sung thu nhập tăng thêm cho cán bộ, giáo viên làm công tác kiêm nhiệm công tác chuyên môn ( theo Thông tư 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25/10/2011 của Bộ Giáo dục & Đào tạo) kiêm nhiệm công tác đoàn thể ( theo Thông tư 08/2016/TT-BGDĐT, ngày 28 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo) được giảm trừ giờ dạy theo quy định nhưng chưa được bố trí trừ giờ:

Mức chi trả ( hỗ trợ): từ 10.000 đồng đến 30.000 đồng/ giờ

Thời gian chi trả: 35 tuần/ năm học

Thu nhập tăng thêm chỉ áp dụng đối với cán bộ, công chức và lao động hợp đồng hưởng lương ngân sách Nhà nước. Không áp dụng với hợp đồng ngoài biên chế, thuê khoán.

### **3. Trích lập quỹ khen thưởng và quỹ phúc lợi:**

- Mức trích tổng 2 quỹ (đơn vị tự đảm bảo thường xuyên 10-30%) tối đa không quá 1,5 tháng tiền công, tiền lương thực hiện trong năm.

- Căn cứ điều kiện thực tế, nhà trường quyết định bằng văn bản tỷ lệ phân phối các quỹ tại thời điểm trích lập.

#### **- Nội dung chi:**

**3.1. Quỹ khen thưởng:** Sử dụng để chi cho các nhiệm vụ khen thưởng thường xuyên, đột xuất cho các cá nhân, tổ chức có thành tích cao đối với đơn vị trong năm học. Cụ thể:

**\* Mức Thưởng cho cá nhân:**

+CBGVNV đạt sáng kiến kinh nghiệm cấp cơ sở: không quá 300.000 đ/người.

+Thưởng cá nhân đạt thành tích xuất sắc cuối năm (suy tôn): không quá 500.000 đ/người.

**\* Mức Thưởng cho các danh hiệu tập thể:**

- Tổ lao động xuất sắc không quá 300.000đ/ tổ, tổ lao động tiên tiến không quá 200.000đ/ tổ.

- Lớp XS: không quá 200.000đ/lớp; Lớp tiên tiến: không quá 100.000đ/lớp;

*Mỗi cá nhân hoặc tập thể nếu cùng đạt nhiều danh hiệu thì chỉ được nhận thưởng 01 mức thưởng cao nhất.*

**\* Mức chi thưởng trong các hội thi:**

+ Thi Giáo viên giỏi trường: Thưởng cho giáo viên đạt thành tích cao theo điều lệ Hội thi. Mức thưởng giải cao nhất: Không quá 500.000 đồng/ người.

+ Thi tạo môi trường:

Thưởng cho giáo viên đạt thành tích cao theo điều lệ Hội thi. Mức thưởng giải cao nhất: Không quá 500.000 đồng/ người; giải nhì không quá 400.000 đ; giải ba không quá 300.000 đồng.

+ Thi an toàn giao thông:

Thưởng cho học sinh đạt thành tích cao theo điều lệ Hội thi. Mức thưởng giải cao nhất: Không quá 500.000 đồng/ người; giải nhì không quá 450.000 đ; giải ba không quá 300.000 đồng.

**\* Thưởng cho học sinh có thành tích cao cuối năm học:**

+ Bé chăm ngoan học giỏi: không quá 30.000 đ/học sinh. (Bằng hiện vật: giấy khen, khăn, bút, vở, kẹo bánh).

+ Bé chăm ngoan: không quá 20.000 đ/học sinh. (Bằng hiện vật: giấy khen, khăn, bút, vở, kẹo bánh).

**3.2. Quỹ phúc lợi:** Nguồn kinh phí chi phúc lợi từ nguồn tiết kiệm chi hành chính, các khoản thu phí, lệ phí tiết kiệm được sau khi hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn được giao.

Nội dung và định mức chi phúc lợi như sau:

1. Chi quà tết Nguyên đán, ngày 20/11, ngày 08/03 cho cán bộ, giáo viên người lao động không quá: 1.500.000 đồng/người/ đợt.

2. Chi quà lưu niệm giáo viên chuyển trường 3.000.000đ/ người

3. Chi thăm hỏi ốm đau, hiếu hỷ:

- Đối với Bản thân CBGVNV, Cha, Mẹ (Vợ hoặc Chồng), Vợ, Chồng, Con của cán bộ, viên chức trong cơ quan khi bị ốm đau tùy vào mức độ đau ốm mà nhà trường tổ chức thăm hỏi số tiền thăm hỏi không quá 500.000đ/người/đợt. Trong trường hợp không may qua đời, cơ quan tổ chức đi thăm viếng gồm: trưởng hoặc vòng hoa với tổng số tiền tối đa không quá 500.000 đồng/người.

4. Chè nước phục vụ chung cho CBGV tại văn phòng 500.000đ/ tháng

6. Chi thăm và chúc mừng ngày kỷ niệm thành lập các ban, ngành, các tổ chức chính trị xã hội một lẵng hoa tối đa không quá: 1.000.000 đồng tiền mặt. Các trường hợp khác do Thủ trưởng cơ quan quyết định.

7. Hỗ trợ cho CBGV tham gia hiến máu nhân đạo 200.000đ/lượt/người

8. Nhà trường phối hợp cùng với công đoàn tổ chức tọa đàm ngày ngày 20/10; ngày 8/3 cho người lao động; ngày quốc tế thiếu nhi 1/6 và tết trung thu; hàng năm cho các cháu là con em của CBGVNV trong trường. Hỗ trợ kinh phí tổ chức mỗi đợt không quá 5.000.000 đồng.

9. Hỗ trợ kinh phí may đồng phục: không quá 1.000.000 đồng/ năm.

Các nội dung và định mức thực hiện sẽ do hiệu trưởng quyết định. Ngoài các quy định trên, nếu cần có sự điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế thì phải có ý kiến đồng ý của Hiệu trưởng

***\* Quản lý các quỹ trích lập từ nguồn kinh phí tiết kiệm***

- Các quỹ đã trích lập cuối năm sẽ chuyển sang tài khoản 5120958788, ngân hàng BIDV chi nhánh Phủ Diễn để quản lý và sử dụng.

- Cuối năm, sau khi trích lập các quỹ đơn vị thực hiện chuyển toàn bộ các quỹ vào tài khoản ngân hàng 5120958788, ngân hàng BIDV chi nhánh Phủ Diễn do trường mở để quản lý và sử dụng.

- Đơn vị chấp hành việc sử dụng các quỹ theo đúng quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị và quy định của Nhà nước

**Điều 25:** Ngoài các định mức trên, nếu phát sinh các nội dung chi đơn vị thực hiện các văn bản hướng dẫn và và thủ trưởng đơn vị quyết định nội dung chi và mức chi.

### **CHƯƠNG III**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 26:** Trách nhiệm và tổ chức thực hiện

1. Quy chế này được áp dụng tại Trường mầm non Diễn Trung năm 2026

2. Mọi tổ chức, cá nhân có trách nhiệm thực hiện theo nội dung Quy chế này.

3. Tổ tài vụ: Có trách nhiệm thực hiện công việc thu, chi và thanh quyết toán tài chính theo nội dung của QCCTNB. Ban hành biểu mẫu, công khai theo quy định.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có sự thay đổi, trình hiệu trưởng và công đoàn thảo luận thực hiện.



Trên đây là bản Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường mầm non Diễn Trung đã được xây dựng trên cơ sở thảo luận rộng rãi, dân chủ công khai trong toàn trường.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Phòng Văn hoá (để b/c);
- KBNN (để b/c);
- Lưu VT, KT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Thái Thị Lý**