

Số: /QĐ-MNSB

Nha Trang, ngày tháng 01 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**VỀ VIỆC BAN HÀNH Quy chế chi tiêu nội bộ**  
**của Trường Mầm non Sao Biển**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON SAO BIỂN**

*Căn cứ Nghị định 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;*

*Căn cứ Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ trưởng 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 Quyết định 525/QĐ-UBND ngày 25/5/2022 của UBND thành phố Nha Trang về việc giao quyền và phân loại mức tự chủ tài chính cho đơn vị sự nghiệp công trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo giai đoạn 2022 – 2025;*

*Căn cứ Quyết định 1179/QĐ-UBND ngày 25/12/2025 của UBND thành phố Nha Trang về việc giao chỉ tiêu kế hoạch và dự toán ngân sách nhà nước năm 2025;*

*Căn cứ dự toán ngân sách nhà nước được phân bổ hàng năm cho đơn vị;*

*Căn cứ vào nội dung cuộc Họp hội đồng sư phạm, hội đồng trường Trường Mầm non Sao Biển.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này bản “Quy chế chi tiêu nội bộ tại Trường Mầm non Sao Biển” thực hiện chế độ 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 theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ.

**Điều 2.** Tổ văn phòng, kế toán và toàn bộ viên chức, người lao động của Trường Mầm non Sao Biển chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày 01/01/2025./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 2;
- Lưu: VT, KT,HT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Trần Thị Phương**

## **QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-MNSB ngày tháng 01 năm 2025  
của Hiệu trưởng Trường Mầm non Sao Biển)*

### **CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Căn cứ xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ**

Căn cứ Nghị định 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;

Căn cứ Quyết định 525/QĐ-UBND ngày 25/5/2022 của UBND thành phố Nha Trang về việc giao quyền và phân loại mức tự chủ tài chính cho đơn vị sự nghiệp công trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo giai đoạn 2022 – 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 12/2022/NQ-HĐND ngày 23/9/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quy định các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục ngoài học phí của cơ sở giáo dục mầm non và cơ sở giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa và Nghị quyết số 28/2023/NQ-HĐND ngày 07/12/2023 của HĐND tỉnh Khánh Hòa V/v bổ sung một số nội dung Nghị quyết số 12/2022/NQ-HĐND ngày 23/09/2022;

Căn cứ công văn số 2454/HD-SGDĐT ngày 12/10/2022 v/v hướng dẫn thực hiện Nghị quyết số 12/2022/NQ-HĐND ngày 23/9/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quy định các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục ngoài học phí của cơ sở giáo dục Mầm non và cơ sở giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa từ năm học 2022 - 2023;

Căn cứ công văn số 231/SGDĐT-KHTC ngày 01/02/2023 v/v bổ sung, điều chỉnh một số nội dung của hướng dẫn số 2454/HD-SGDĐT;

**Căn cứ Quyết định 1179/QĐ-UBND ngày 25/12/2025 của UBND thành phố Nha Trang về việc giao chỉ tiêu kế hoạch và dự toán ngân sách nhà nước năm 2025;**

Các chế độ, tiêu chuẩn, định mức tài chính hiện hành do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định;

Tình hình tài chính của đơn vị bao gồm từ nguồn ngân sách Nhà nước cấp, nguồn thu học phí, nguồn thu dịch vụ và các nguồn thu khác.

#### **Điều 2. Mục đích xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ**

Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị;

Tạo quyền chủ động cho viên chức của đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao;

Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát chi của Kho bạc Nhà nước; cơ quan quản lý cấp trên; cơ quan tài chính và các cơ quan Thanh tra; kiểm toán theo qui định;

Sử dụng tài sản, tài chính của đơn vị đúng mục đích, có hiệu quả;

Thực hành tiết kiệm và chống lãng phí;

Công bằng trong đơn vị khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

### **Điều 3. Nguyên tắc, nội dung xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ**

1. Quy chế chi tiêu nội bộ đảm bảo trong hành lang pháp lý, do Thủ trưởng đơn vị ban hành sau khi tổ chức thảo luận rộng rãi dân chủ, công khai trong đơn vị và có ý kiến thống nhất của tổ chức Công đoàn. Quy chế chính thức phải được thông qua Hội nghị cán bộ viên chức của đơn vị, được thể hiện bằng văn bản chính thức.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ được gửi tới Phòng Tài chính - Kế hoạch để theo dõi, giám sát thực hiện; gửi Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch để làm căn cứ kiểm soát chi.

3. Nội dung Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức, mức chi thống nhất trong đơn vị, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao sử dụng kinh phí tiết kiệm có hiệu quả, tăng cường công tác quản lý và phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị.

4. Đối với nội dung chi thuộc phạm vi xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ (Chi quản lý, chi nghiệp vụ thường xuyên) đã có chế độ tiêu chuẩn, định mức do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định thì Thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi không được quá mức chi do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định.

5. Đối với những nội dung chi, mức chi cần thiết cho hoạt động của đơn vị, trong phạm vi xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ, nhưng cơ quan nhà nước có thẩm quyền chưa ban hành, thì Thủ trưởng đơn vị có thể xây dựng mức chi cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc trong phạm vi nguồn tài chính của đơn vị.

6. Thủ trưởng đơn vị căn cứ tính chất công việc, số lượng sử dụng tình hình thực hiện năm trước, quyết định phương thức khoán chi phí cho từng cá nhân, bộ phận như: sử dụng văn phòng phẩm, điện thoại, nhằm tiết kiệm và nâng cao hiệu quả sử dụng nguồn kinh phí của đơn vị. Kinh phí tiết kiệm do thực hiện khoán được xác định chênh lệch thu, chi và được phân phối, sử dụng theo chế độ quy định.

7. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, đơn vị, cá nhân phải bảo đảm có chứng từ, hóa đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định, trừ các khoản thanh toán văn phòng phẩm, thanh toán công tác phí được đơn vị thực hiện chế độ khoán theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

8. Không được dùng kinh phí của đơn vị để mua sắm thiết bị, đồ dùng, tài sản trang bị tại nhà riêng hoặc cho cá nhân mượn để sử dụng cho việc riêng dưới bất kỳ hình thức nào.

9. Quy chế thực hiện kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2025, trong quá trình thực hiện nếu chế độ tiêu chuẩn, định mức do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định có sự thay đổi thì đơn vị thực hiện theo sự thay đổi mà không cần điều chỉnh quy chế, quy chế sẽ được điều chỉnh vào đầu năm sau trên cơ sở kết luận của Hội nghị liên tịch.

#### **Điều 4. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này được áp dụng cho toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động của đơn vị kể từ ngày **01/01/2025**.

## **CHƯƠNG II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **Mục 1 NGUỒN TÀI CHÍNH CỦA ĐƠN VỊ**

#### **Điều 5. Nguồn ngân sách Nhà nước**

Kinh phí Ngân sách Nhà nước cấp chi hoạt động thường xuyên thực hiện nhiệm vụ hàng năm do cấp có thẩm quyền giao;

#### **Điều 6. Nguồn thu hoạt động sự nghiệp**

##### **6.1. Học phí công lập**

- Về thu học phí:

Thực hiện theo Nghị quyết số 03/2024/NQ-HĐND ngày 11/6/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Sửa đổi, bổ sung Nghị quyết số 13/2022/NQ-HĐND ngày 23 tháng 9 năm 2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức thu học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập từ năm học 2024 – 2025 đến năm học 2025-2026 trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

- Về quản lý và sử dụng học phí:

Thực hiện theo điều 12, điều 13 Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

- Về trích nguồn cải cách tiền lương:

Thực hiện theo quyết định giao chỉ tiêu kế hoạch và dự toán ngân sách nhà nước hàng năm của UBND Thành phố.

##### **6.2. Thu khác**

**1. Quỹ Ban Đại diện CMHS:** Thu theo Thông tư số 55/2011/TT-BGDĐT ngày 22/11/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định mức thu và sử dụng kinh phí hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh.

**2. Kinh phí Chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh** do BHXH trích lại thực hiện theo Thông tư liên tịch số 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12/5/2016 của Bộ Y tế và Bộ Giáo dục - Đào tạo, công văn số 2129/SGDĐT-CTTT ngày 15/12/2016 của Sở Giáo dục - Đào tạo Khánh Hòa và công văn số 5536/STC-TCCSN ngày 23/12/2016 của Sở Tài chính Khánh Hòa.

**3. Tiền ăn:** Thu theo thoả thuận của nhà trường với phụ huynh học sinh

**4. Các khoản thu khác:**

Thực hiện theo Nghị quyết số 12/2022/NQ-HĐND ngày 23/9/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa, công văn số 2454/HD-SGDĐT ngày 12/10/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo và công văn số 231/SGDĐT-KHTC ngày 01/02/2023 về việc bổ sung, điều chỉnh một số nội dung của hướng dẫn 2454/HD-SGDĐT, cụ thể:

**a) Dịch vụ bán trú 5 ngày trong tuần** (chưa bao gồm tiền ăn của trẻ)

**Mức thu:** 160.000đ/ trẻ/ tháng (cân đối mức thu vào tháng cuối của năm học)

**b) Dịch vụ hỗ trợ hoạt động bán trú:**

Mức thu tối đa: 65.000đ/ trẻ/ tháng

**c) Dịch vụ ăn sáng 5 ngày trong tuần:**

Mức thu: 120.000đ/ trẻ/ tháng

**d) Dịch vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục vào ngày thứ 7, ngày hè:**

Mức thu tối đa: 70.000đ/ trẻ/ ngày

**e) Học năng khiếu:** *Mỹ thuật (vẽ), Erobic, ...*

Mức thu: 10.000đ/trẻ/tiết

**f) Làm quen tiếng Anh:**

Mức thu: 10.000đ/trẻ/tiết

**g) Trang trí lớp:** *Xây dựng môi trường giáo dục bên trong lớp học theo chủ điểm, 1 chủ điểm/tháng; bố trí 5 trẻ/ góc chơi....*

Mức thu: 10.000đ/trẻ/tháng

**h) Nước uống:** (học 2 buổi/ngày)

Mức thu tối đa: 18.000đ/ trẻ/tháng

**i) Số liên lạc điện tử:**

Mức thu tối đa: 12.000đ/trẻ/tháng

\* Tất cả các khoản thu nêu trên được hạch toán vào sổ sách kế toán theo quy định hiện hành.

**Mục 2****NỘI DUNG CHI TỪ NGUỒN KINH PHÍ THỰC HIỆN TỰ CHỦ****I. Chi cho con người****Điều 7. Tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp lương, trích nộp BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN**

- Tiền lương, các khoản phụ cấp lương, trích nộp BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN: Chi theo chế độ hiện hành. Số tiết giảng dạy của giáo viên phải đảm bảo đủ số tiết tiêu chuẩn theo quy định.

- Tiền lương, các khoản phụ cấp lương, trích nộp BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN của hợp đồng lao động thực hiện công việc ở vị trí việc làm chuyên môn nghiệp vụ thực hiện theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính Phủ; Về số lượng hợp đồng thực hiện theo Quyết định của UBND thành phố.

- Tiền công, các khoản phụ cấp, trích nộp BHXH, BHYT, BHTN của người lao động thực hiện công việc hỗ trợ phục vụ : Theo quy định tại Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính Phủ; Về số lượng hợp đồng do Hiệu trưởng quyết định tùy thuộc vào nguồn kinh phí của đơn vị.

**Điều 8. Phụ cấp làm thêm giờ**

Cán bộ, giáo viên, nhân viên được thanh toán tiền làm thêm giờ theo thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Liên Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính v/v “Hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ công chức, viên chức”; Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo-Bộ Nội vụ-Bộ Tài chính về việc “Hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập”; Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14 của Quốc Hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam.

**Điều 9. Chế độ tiền thưởng thi đua**

Thực hiện theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng; và **Nghị định 73/NĐ-CP ngày 30/6/2024 về việc quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.**

**II. Chi hoạt động chuyên môn, quản lý****Điều 10. Chế độ thanh toán tiền nghỉ phép năm**

Thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

Đối tượng được thanh toán:

Cán bộ, công chức có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật lao động quy định, được thủ trưởng cơ quan, đơn vị đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết.

Nội dung chi và mức thanh toán:

Người đi nghỉ phép được thanh toán tiền phụ cấp đi đường (tương đương với mức phụ cấp lưu trú theo chế độ công tác phí hiện hành) và tiền phương tiện đi lại khi nghỉ phép năm, trường hợp đi bằng xe ô tô: thanh toán vé ngồi, trường hợp đi bằng tàu: thanh toán vé ghế ngồi cứng tàu thông thường.

Điều kiện, thời hạn:

Tiền phương tiện đi nghỉ phép hàng năm chỉ được thanh toán mỗi năm một lần. Nghỉ phép của năm nào chỉ được thanh toán trong năm đó, trường hợp vì công việc được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cho lùi thời gian nghỉ phép sang năm sau thì cũng được thanh toán tiền nghỉ phép năm, nhưng chỉ được thanh toán trong phạm vi thời gian chỉnh lý ngân sách đến hết ngày 31 tháng 01 năm sau.

Thủ tục thanh toán:

- Giấy nghỉ phép năm do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp.
- Phải có đơn và được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài hạn tại nhà, hoặc bị chết.

Chế độ chi trả tiền lương, tiền bồi dưỡng đối với những ngày được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật quy định nhưng chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm: thực hiện theo Điều 5 của Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính.

### **Điều 11. Nước uống**

1. Khoản tiền nước uống cho giáo viên: Mức chi 5.000đ/tháng/người, thanh toán theo số tháng thực tế giảng dạy trong năm, hàng tháng chuyển tiền vào tài khoản cá nhân của giáo viên.

2. Khoản tiền nước uống cho Ban giám hiệu, nhân viên: Mức chi 5.000đ/tháng/người, tính cho 12 tháng, hàng tháng chuyển tiền vào tài khoản của cán bộ, nhân viên.

3. Chi tiền nước uống cho Văn phòng không quá 50.000đ/ tháng tính cho 12 tháng, thanh toán theo hóa đơn.

### **Điều 12. Sử dụng điện, nước vệ sinh môi trường**

Điện, nước chi theo thực tế trên tinh thần tiết kiệm.

Vệ sinh môi trường: Chi theo hóa đơn của Công ty Môi trường Đô thị.

### **Điều 13. Văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ**

1. Văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ phục vụ công tác của tổ Văn phòng: Chi theo thực tế trên tinh thần tiết kiệm.

2. Khoản văn phòng phẩm, giấy bút soạn bài cho giáo viên: 10.000đ/người/tháng, thanh toán theo số tháng thực tế giảng dạy trong năm, chuyển tiền vào tài khoản giáo viên.

#### **Điều 14. Thông tin liên lạc (điện thoại, internet, báo chí)**

Quy định các bộ phận phải sử dụng vào việc công đúng mục đích, tránh lãng phí, thanh toán theo thực tế hóa đơn trên tinh thần tiết kiệm. Đặt mua các báo Khánh Hòa, Nhân dân, Giáo dục thời đại: thanh toán theo thực tế.

#### **Điều 15. Chi hội nghị**

Thực hiện theo Nghị quyết 15/2017/NQ-HĐND ngày 06/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

Chi cho các hội nghị: Khai giảng, sơ kết, tổng kết, hội nghị viên chức, ngày 20/11. Cụ thể mức chi:

- Trang trí, hoa: Không quá 300.000đ/lần.
- Nước uống: Không quá 10.000đ/người/buổi (Kể cả nước uống để tiếp các đoàn đến kiểm tra tại trường).

#### **Điều 16. Chế độ công tác phí**

Thực hiện theo Nghị quyết 15/2017/NĐ-HĐND ngày 06/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

##### **1. Thanh toán tiền chi phí đi lại:**

- Thanh toán theo giá thực tế của vé xe ô tô hoặc vé tàu giường nằm cứng điều hòa.

- Thanh toán chi phí đi lại chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến ga tàu, bến xe; vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại. Tiền thuê phương tiện đi lại tại địa phương nơi đến công tác: từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và về). Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử cán bộ đi công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

- Đối với những vùng không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi công tác đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận với chủ phương tiện (có tính đến giá vận tải phương tiện khác đang thực hiện cùng thời điểm tại vùng đó cho phù hợp).



- Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hóa 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 như: Tham quan du lịch, dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoản cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

## **2. Thanh toán tiền phụ cấp lưu trú**

a) Phụ cấp lưu trú trong tỉnh: (áp dụng đối với các trường hợp mà khoảng cách mà trụ sở cơ quan đến nơi công tác từ 10km trở lên)

- Đi công tác đến hai huyện miền núi (Khánh Sơn, Khánh Vĩnh): 100.000đ/ngày/ người

- Đi công tác đến các địa phương còn lại: 80.000đ/ngày/người.

- Đi công tác trên biển, đảo (kể cả từ biển đảo đi công tác về đất liền): 120.000đ/ ngày/người thực tế đi biển, đảo.

b) Phụ cấp lưu trú ngoài tỉnh:

- Đi công tác đến các thành phố trực thuộc Trung ương, thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: 200.000đ/ngày/người.

- Đi công tác đến các địa phương còn lại: 150.000đ/ ngày/ người.

- Đi công tác trên biển, đảo (ngoài tỉnh và huyện Trường Sa): 250.000đ/ người/ ngày thực tế đi biển, đảo.

**3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:** Thanh toán theo hình thức khoán.

- Đi công tác ở quận, thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 400.000đ/ ngày/ người.

- Đi công tác các huyện, thị xã thuộc các thành phố trực thuộc Trung ương và thị xã, thành phố (trừ thành phố loại I) thuộc tỉnh, mức khoán: 300.000đ/ ngày/ người.

- Đi công tác các vùng còn lại: Các huyện thuộc tỉnh còn lại mức khoán là: 250.000đ/ ngày/ người; trong tỉnh là: 150.000đ/ ngày/ người.

- 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 từ 18 giờ đến 24 giờ cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm tối đa bằng 50% mức thanh toán 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 hỏa, thuyền, tàu thủy, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

## **4. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng**

Thanh toán khoản công tác phí theo tháng cho kế toán: thường xuyên đi công tác lưu động trong thành phố (Phòng Giáo dục và Đào tạo, Kho bạc, Bảo hiểm xã hội, Chi cục thuế...) với mức khoán:

- **Kế toán: 350.000đ/ người/ tháng x 12 tháng.**

### **Điều 17. Chế độ hỗ trợ cho kế toán nhập liệu phần mềm quản lý tiền lương**

Thực hiện theo Quyết định số 534/QĐ-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2024 của Ủy Ban Nhân Dân tỉnh Khánh Hòa về việc Ban hành quy chế sử dụng, khai thác vận hành phần mềm quản lý phân bổ dự toán ngân sách cho các cơ quan, đơn vị, địa phương trong tỉnh; phần mềm quản lý tiền lương trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa. **Kinh phí hỗ trợ cho kế toán nhập liệu phần mềm 200.000đ/người/tháng.**

### **Điều 18. Chi thuê mượn**

Tùy theo tình hình thực tế phát sinh, chi theo đúng quy định hiện hành.

### **Điều 19. Chế độ hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cho cán bộ, viên chức**

Chi theo quy định hiện hành.

### **Điều 20. Chi sửa chữa thường xuyên**

Căn cứ theo nhu cầu thực tế phát sinh trong trường, khi các công cụ dụng cụ, tài sản máy móc thiết bị hư hỏng hoặc cần sửa chữa thì phải báo ngay cho Ban giám hiệu nhà trường. Thủ trưởng đơn vị kiểm tra xét duyệt và cho tiến hành sửa chữa theo quy định hiện hành. Thanh toán theo hóa đơn, chứng từ thực tế.

### **Điều 21. Chi chuyên môn nghiệp vụ**

- Chi cho hoạt động kiểm định chất lượng thực hiện theo Thông tư 56/2021/TT-BTC ngày 12/7/2021 của Bộ Tài chính hướng dẫn nội dung chi, mức chi cho hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với cơ sở giáo dục Mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông và hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục đối với cơ sở giáo dục thường xuyên.

- Chi khám sức khỏe cho GVMN theo quy định của ngành Y tế.

- Trang bị bảo hộ lao động cho giáo viên Mầm non: 02 bộ quần áo vải katê màu/ người/ năm học (**tiền vải và tiền công may không quá 500.000đ/ người**).

- Chi tham gia, tổ chức các cuộc thi, hội thi: Thực hiện theo Nghị Quyết số 10/2023/NQ-HĐND ngày 21/7/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hoà qui định nội dung và mức chi để tổ chức các kỳ thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh Khánh Hoà, công văn số 2292/HD-SGDĐT ngày 04/08/2023 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện NQ10/2023 của HĐND, và công văn số 1435/GDĐT-TV ngày 10/8/2023 của Phòng GDĐT về việc thực hiện Nghị quyết số 10/2023/NQ-HĐND; Nghị quyết số 18/2024/NQ-HĐND ngày 12/12/2024 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị Quyết 10/2023/NQ-HĐND, công văn số 4696/HD-SGDĐT ngày 20/12/2024 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện NQ18/2024 của HĐND.

### **Điều 22. Chế độ lễ, Tết**

Chi theo quy định hiện hành.

### **Điều 23. Chi mua sắm tài sản, tăng cường cơ sở vật chất**

Tùy theo tình hình thực tế, khả năng kinh phí của trường, hàng năm trường xây dựng kế hoạch mua sắm trang thiết bị đảm bảo đáp ứng nhu cầu phục vụ công tác dạy và học của trường mình trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả.

Thanh toán theo hóa đơn, chứng từ thực tế.

### **Điều 24. Chế độ thôi việc**

- Đối với viên chức: Thực hiện theo Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Đối với người lao động: Thực hiện theo Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động có hiệu lực từ ngày 01/02/2021.

### **Điều 25. Trích khấu hao, hao mòn tài sản**

**Thực hiện theo Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023** của Bộ tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp. **Quyết định số 37/2024/QĐ-UBND ngày 13/11/2024** của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc quy định Danh mục tài sản cố định đặc thù; Danh mục, thời gian sử dụng và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định vô hình thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Khánh Hòa.

### **III. Chi thực hiện hoạt động dịch vụ**

**Điều 26:** Thực hiện theo Nghị quyết số 12/2022/NQ-HĐND ngày 23/9/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa, công văn số 2454/HD-SGDĐT ngày 12/10/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo và công văn số 231/SGDĐT-KHTC ngày 01/02/2023 về việc bổ sung, điều chỉnh một số nội dung của hướng dẫn 2454/HD-SGDĐT, cụ thể:

#### **a) Dịch vụ bán trú 5 ngày trong tuần** (chưa bao gồm tiền ăn của trẻ)

- Cơ sở vật chất (sửa chữa, bổ sung trang thiết bị phục vụ bán trú): 10%
- Nộp thuế thu nhập doanh nghiệp: 2%
- Trả tiền công cho nhân viên nấu ăn, các khoản đóng góp theo lương (BHXH: 17,5%, BHYT: 3%, BHTN: 1%) theo mức lương tối thiểu vùng quy định. Đóng BHXH, BHYT, BHTN trong 3 tháng hè cho nhân viên nấu ăn. Khám sức khỏe cho nhân viên nấu ăn 01 lần/ năm học: 88%

#### **b) Dịch vụ hỗ trợ hoạt động bán trú:**

- Bổ sung công cụ, dụng cụ phục vụ bán trú: chổi, cây lau nhà, thảm lót...
- Văn phòng phẩm: Giấy photo A4, bút bi, mực in, bìa, kim, kẹp, hồ dán...

- Trang phục làm việc và bảo hộ lao động: Quần áo, tạp dề, khẩu trang, nón... cho nhân viên nấu ăn, phục vụ, bảo vệ: 02 bộ đồ/người/năm (**không quá 500.000đ/ người**).

- Phí vệ sinh: Nước rửa chén, giấy vệ sinh, xà phòng giặt, túi đựng rác, bao tay, khẩu trang, nước lau sàn nhà, nước tẩy nhà vệ sinh, xít muối, dung dịch sát khuẩn...

- Chất đốt: Mua gas nấu ăn cho trẻ.

Khi kết thúc năm học, nếu kinh phí còn tồn thì hoàn trả lại cho trẻ.

**c) Dịch vụ ăn sáng 5 ngày trong tuần:**

- Cơ sở vật chất (sửa chữa, bổ sung trang thiết bị phục vụ bán trú): 10%

- Thuế thu nhập doanh nghiệp: 2%.

- Trả tiền làm thêm giờ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên: 88%

**d) Dịch vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục vào ngày thứ 7, ngày hè:**

- Cơ sở vật chất (sửa chữa, bổ sung trang thiết bị phục vụ bán trú): 10%

- Thuế thu nhập doanh nghiệp: 2%.

- Trả tiền làm thêm giờ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên: 88%

**e) Học năng khiếu: *Mỹ thuật (vẽ), Erobic, ...***

- 2% trên tổng thu: Thuế thu nhập doanh nghiệp

- 98% tổng thu còn lại chi theo tỉ lệ sau:

+ Cơ sở vật chất phục vụ công tác giảng dạy: 10%

+ Công tác quản lý của trường: 5%

+ Tiền công giảng dạy của giáo viên Trung tâm: 85%

**f) Làm quen tiếng Anh**

- 2% trên tổng thu: Thuế thu nhập doanh nghiệp

- 98% tổng thu còn lại chi theo tỉ lệ sau:

+ Cơ sở vật chất phục vụ công tác giảng dạy: 10%

+ Công tác quản lý của trường: 5%

+ Tiền công giảng dạy của giáo viên Trung tâm: 85%

**g) Trang trí lớp: *Xây dựng môi trường giáo dục bên trong lớp học theo chủ điểm, 1 chủ điểm/tháng; bố trí 5 trẻ/ góc chơi....***

- Chi mua các loại giấy A0, màu nước, sáp màu, vải nỉ, xốp bitit, hồ dán, băng keo... trang trí các góc hoạt động theo chủ điểm của lớp.

Khi kết thúc năm học, nếu kinh phí còn thừa thì nhà trường hoàn trả lại cho học sinh.

**h) Nước uống: ( học 2 buổi/ngày)**

Nhà trường hợp đồng công ty nước mua nước uống cho cháu.

Khi kết thúc năm học, nếu kinh phí còn tồn thì nhà trường hoàn trả lại cho trẻ.

**i) Số liên lạc điện tử:**

Theo thỏa thuận ký kết hợp đồng với đơn vị cung cấp hệ thống phần mềm.

**IV. Chi khác**

Một số khoản chi khác phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và học tập ngoài các khoản chi đã nêu trên: chi theo thực tế phát sinh và theo quy định hiện hành.

**Mục 3****QUY ĐỊNH VỀ VIỆC LỰA CHỌN NGÂN HÀNG THƯƠNG MẠI VÀ XỬ LÝ VI PHẠM****Điều 27. Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại**

Việc lựa chọn ngân hàng thương mại để gửi tiền trích lập các quỹ của đơn vị hoặc các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, dịch vụ theo quy định dựa trên tiêu chí trung thực và bình đẳng, tiện lợi và giảm tối đa các khoản phí, lệ phí cho đơn vị cũng như người lao động.

**Điều 28: Quy định về xử lý vi phạm**

Cá nhân vi phạm đối với các trường hợp sử dụng vượt mức khoán, tiêu chuẩn, định mức qui định có trách nhiệm hoàn trả lại phân chi vượt định mức và hình thức kỷ luật do Hiệu trưởng nhà trường quyết định sau khi thống nhất với Hội đồng trường và Tổ chức công đoàn.

**CHƯƠNG III****PHÂN PHỐI KẾT QUẢ TÀI CHÍNH TRONG NĂM**

Kết thúc năm tài chính sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi phí thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ được xác định là kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được. Đơn vị được sử dụng số kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được theo thứ tự sau:

**Điều 29. Bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động**

Chi thu nhập bình quân tăng thêm cho viên chức, người lao động tối đa 70% kinh phí tiết kiệm được và tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người.

1. Theo hiệu quả công tác: Kết quả xếp loại thi đua trong năm

+ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 110%;

+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ: 100%

+ Hoàn thành nhiệm vụ: 90%

+ Không hoàn thành nhiệm vụ: 80%

2. Theo trách nhiệm công việc

+ Hệ số 1,5: Hiệu trưởng.

+ Hệ số 1,3: Phó hiệu trưởng, kế toán

+ Hệ số 1,2: Chủ tịch Công đoàn

+ Hệ số 1,1: Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, trưởng Ban thanh tra nhân dân.

+ Hệ số 1,0: Các đối tượng còn lại giáo viên, nhân viên, người lao động.

- Thanh toán theo thời gian làm việc trong năm.

\* Ghi chú: Đối với cán bộ, viên chức đảm nhiệm 02 chức danh thì hưởng chức danh cao nhất.

### **Điều 30. Chi khen thưởng và phúc lợi**

#### **Số còn lại của kinh phí tiết kiệm được.**

#### **Chi khen thưởng:**

- Quỹ khen thưởng dành để thưởng động viên cho tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ, làm việc có hiệu quả tốt, có sáng kiến mang lại hiệu quả cao. Mức chi do Hiệu trưởng thống nhất với tổ chức công đoàn nhà trường quyết định.

- Khen thưởng theo kết quả xếp loại thi đua trong năm

+ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ = 1,4;

+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ = 1,2;

+ Hoàn thành nhiệm vụ = 1,0;

+ Không hoàn thành nhiệm vụ = 0,8

Và được tính theo thời gian làm việc trong năm.

- Khen thưởng khác cho các cá nhân, tập thể hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ do các cấp trên giao trong từng thời điểm công tác.

#### **Chi phúc lợi:**

- Chi thăm viếng cán bộ, giáo viên, nhân viên ốm đau nằm viện: 200.000 đ/người/năm.

- Chi thăm viếng người thân (Cha, mẹ, vợ hoặc chồng, con ) của cán bộ, giáo viên, nhân viên: 100.000đ/lần/người.

- Chi tặng quà cán bộ về hưu, ngày Tết Nguyên đán, ngày lễ 20/11 và các ngày lễ khác trong năm.

- Chi thêm cho người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giảm biên chế:

- Chi thăm hỏi, hỗ trợ khác như: Gia đình CB GVNV gặp thiên tai, hỏa hoạn.

- Chi hỗ trợ cho nhân viên (trừ nhân viên y tế).

Mức chi do Hiệu trưởng thống nhất với tổ chức công đoàn nhà trường quyết định tùy vào nguồn kinh phí tiết kiệm.

## **CHƯƠNG IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 31. Tổ chức thực hiện**

Ban thanh tra nhân dân thực hiện nhiệm vụ giám sát việc thực hiện quy chế này của Nhà trường.

Tổ văn phòng, kế toán có trách nhiệm theo dõi, triển khai thực hiện Quy chế này có hiệu quả, tổng hợp những vướng mắc phát sinh để báo cáo với Hiệu trưởng nhà trường giải quyết kịp thời. Hàng quý, kế toán tổng hợp chi để báo cáo trong cuộc họp Hội đồng nhà trường.

#### **Điều 32. Quy định điều khoản thi hành**

Quy chế chi tiêu nội bộ này được thông qua tại Hội nghị Viên chức, người lao động của nhà trường và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2025. Mọi quy định của nhà trường trước đây trái với quy chế chi tiêu nội bộ này đều bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần phải bổ sung, sửa đổi, đề nghị các bộ phận phản ánh trực tiếp bằng văn bản gửi về tổ văn phòng nhà trường để báo cáo, Hiệu trưởng xem xét, giải quyết. Nếu có sửa đổi, bổ sung chỉ có hiệu lực khi Hiệu trưởng phê duyệt./.

**CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ**

**HIỆU TRƯỞNG**

**Lương Thị An**

**Trần Thị Phương**