(Mẫu số 01/QĐ-CKNS ban hành kèm theo Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính)

TRƯỜNG MẦM NON SỐ 4

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 05/QĐ-MNS4

Trần Tế Xương, ngày 17 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố công khai dự toán ngân sách năm 2025

Trường Mầm non Số 4

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, các tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ;

Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28 tháng 9 năm 2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với các đơn vị dự toán ngân sách, các tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ.

Căn cứ Quyết định số 1150/QĐ-PGDngày 27/12/2024 của Trưởng phòng GD&ĐT thành phố Nam Định về việc giao dự toán Ngân sách nhà nước năm 2025 cho nhà trường;

Xét đề nghị của tổ Tài vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố công khai dự toán ngân sách năm 2025 của Trường Mầm non Số 4(theo biểu 02 đính kèm)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Ban giám hiệu, Tài vụ, các Tổ chuyên môn và các thành viên trong nhà trường tổ chức thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Phòng GD-ĐT;
- Phòng Tài chính ;
- Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

ỦY BAN NHÂN DÂN T.P NAM ĐỊNH
TRƯỜNG MẦM NON SỐ 4

Trần Thanh Hà

ỦY BAN NHÂN DÂN TP NAM ĐỊNH

TRƯỜNG MẦM NON SỐ 4

QUY CHẾ

CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025

TP Nam Định, tháng 01 năm 2025

MỤC LỤC

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ 1
CHƯƠNG I: NHỮNG NGUYÊN TẮC CHUNG 2
CHƯƠNG II: CÁC QUY ĐỊNH VỀ THU.....4
CHƯƠNG III: CÁC QUY ĐỊNH VỀ CHI 8
CHƯƠNG IV: CÁC ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.....16

PHÒNG GD & ĐT TP NAM ĐỊNH
TRƯỜNG MẦM NON SỐ 4

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập –Tự do - Hạnh phúc

TP. Nam Định, ngày 14 tháng 01 năm 2025

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

- Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 Quy định cơ chế tự chủ tài chính 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 số 172/2009/TT-BTC ngày 26/8/2009 của Bộ tài chính sửa đổi một số điểm Thông tư số 81/2006/TT-BTC ngày 6/9/2006 hướng dẫn chế độ kiểm soát chi đối với đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế tài chính;

- Căn cứ Thông tư số 62/2020/TT-BTC ngày 22/06/2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên từ Ngân sách Nhà nước qua Kho bạc Nhà nước;

- Căn cứ vào tiêu chuẩn định mức chế độ nhà nước ban hành;

- Căn cứ Quyết định số 1150/QĐ-PGDĐT ngày 27/12/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Nam Định về giao dự toán ngân sách Nhà nước năm 2025;

- Căn cứ vào nhu cầu hoạt động và dự toán thu chi ngân sách được phân bổ trường Mầm non số 4 đã thông qua hội nghị cán bộ,viên chức và tổ chức công đoàn, thống nhất xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, nhằm thực hiện đúng tinh thần tiết kiệm, chống tham ô lãng phí, chủ động được kế hoạch thu chi Tài chính của nhà trường.

CHƯƠNG I
NHỮNG NGUYÊN TẮC CHUNG

Điều 1: Phạm vi áp dụng

Bản Quy chế Chi tiêu nội bộ (CTNB) này chỉ được áp dụng cho nội bộ trường Mầm non Số 4 kể từ ngày ký quyết định thực hiện văn bản quy chế và có quyết định giao quyền tự chủ tài chính cho nhà trường và quyết định phân bổ dự toán của cấp có thẩm quyền hàng năm. Khi mức kinh phí do ngân sách nhà nước (NSNN) cấp và khoản thu sự nghiệp hằng năm có thay đổi thì bản quy chế này được tập thể giáo viên, cán bộ, viên chức bàn bạc điều chỉnh một số định mức thu, chi cho phù hợp.

Điều 2: Mục đích xây dựng quy chế

1. Tạo quyền chủ động cho thủ trưởng đơn vị trong việc quản lý và chi tiêu tài chính; gắn trách nhiệm của thủ trưởng và cán bộ, viên chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Thực hiện công tác quản lý tài chính, tài sản của đơn vị theo quy định hiện hành của Nhà nước và theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ.

3. Là căn cứ để thực hiện quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát chi của KBNN, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

4. Tổ chức sắp xếp bộ máy tinh gọn, nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc, nâng cao trình độ năng lực của cán bộ, viên chức; phát huy mọi khả năng của đơn vị để cung cấp dịch vụ với chất lượng cao, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thực hiện chi tăng thu nhập cho cán bộ, viên chức, người lao động, từ nguồn kinh phí tiết kiệm được gắn với hiệu quả công việc.

5. Quản lý, sử dụng tài sản đúng mục đích, hiệu quả, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Điều 3: Xác định loại đơn vị sự nghiệp

Nhà trường là đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên. (Đơn vị nhóm 3 tự bảo đảm 10% đến 30%)

Điều 4: Nguyên tắc xây dựng quy chế CTNB và định mức thu, chi

- Quy chế CTNB bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong nhà trường, đảm bảo nhà trường hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao.

- Quy chế CTNB phải được dân chủ, công khai, thảo luận rộng rãi trong nhà trường và được ý kiến thống nhất thực hiện quy chế trở thành có hiệu lực kể từ ngày ký.

- Phải đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho người lao động.

- Phải phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị.

- Mọi định mức thu chi tài chính của nhà trường hàng năm phải đảm bảo nguyên tắc:

- Đảm bảo thu đúng, thu đủ những khoản thu được cấp có thẩm quyền quy định.

- Chi đúng, chi đủ các khoản chi đã được cấp thẩm quyền quy định, đặc biệt cho người lao động và các hoạt động sự nghiệp của nhà trường.

- Các định mức CTNB phải nhất quán với dự toán thu chi ngân sách hàng năm của nhà trường để đảm bảo tính khoa học và tính khả thi và yêu cầu tiết kiệm nhằm tăng thêm nguồn thu nhập cho người lao động cũng như đảm bảo sự ổn định và chủ động nguồn kinh phí cho hoạt động của sự nghiệp của nhà trường.

CHƯƠNG II
CÁC QUY ĐỊNH VỀ THU

Điều 5. Tổng nguồn thu ngân sách của đơn vị:

1. Nguồn giao tự chủ:

Nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp (dự kiến): 4.081.000.000 đồng

- Học phí (Phần để lại trường 260.000.000 đồng)

+ 40% Số thu học phí tạo nguồn CCTL. 104.000.000đ

+ 60% Số thu học phí chi hoạt động. 156.000.000đ

- Hoạt động dịch vụ (cho bên ngoài: gửi xe, thuê điểm...): 0 đồng

- Thu khác (nếu có): 0 đồng.

- Kinh phí giao tự chủ cuối năm trước chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng: 0 đồng.

2. Nguồn không giao tự chủ:

Điều 6: Quy định về mức thu sự nghiệp

- Thực hiện thu đúng, thu đủ các khoản thu từ các nguồn thu, tất cả các khoản thu đều phải vào sổ sách kế toán của đơn vị; Các khoản thu phải quản lý chặt chẽ, đầy đủ, kịp thời theo quy định hiện hành.

- Thực hiện chế độ miễn giảm mức thu cho các đối tượng chính sách xã hội theo quy định của nhà nước.

- Mọi khoản thu thực hiện thu nộp theo đúng Luật NSNN quy định.

CHƯƠNG III
CÁC QUI ĐỊNH VỀ CHI

<u>Điều 7</u>: Định mức chi tiêu nội bộ áp dụng cho nguồn giao tự chủ

1. Định mức chi cho con người.

Theo quyết định 8009/QĐ-UBND ngày 26/12/2024 về việc phân bổ biên chế công chức quản lý hành chính nhà nước,số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong các đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự đảm bảo chi thường xuyên, các tổ chức hội của TP Nam Định năm 2025 và giao chỉ tiêu hợp dồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP, nhà trường được giao là: 25 người.

1.1. Tiền lương và các khoản phụ cấp của cán bộ giáo viên, nhân viên trong biên chế hiện có là: 25 người.

- Chi cho người lao động (*gồm tiền lương, tiền công, tiền phụ cấp lương, trích đóng BHXH, BHYT, BHTN đối với người lao động*) thực hiện theo đúng quy định hiện hành.

- Chi quản lý hành chính, chi hoạt động chuyên môn nghiệp vụ, chi mua sắm sửa chữa thường xuyên tài sản cố định, chi hoạt động thường xuyên....

- Chi các khoản phục vụ (chi tiền lương, tiền công bảo vệ, tiền công vệ sinh lớp học, nhà vệ sinh, chi thuê chở rác, đổ rác vệ sinh chung phục vụ học sinh …)

2. Chi sáng kiến kinh nghiệm, chi thưởng

- Thưởng cán bộ, giáo viên, nhân viên có thành tích:

- Thưởng cho giáo viên có thành tích trong Hội thi giáo viên dạy giỏi cấp trường,cấp thành phố, cấp Tỉnh đạt loại giỏi. Mức thưởng từ 50.000đ - 200.000đ

- Chi thưởng sáng kiến kinh nghiệm đạt giải: Theo quyết định của Hiệu trưởng. Mức chi không quá 50.000đ - 500.000đ

Nguồn kinh phí thưởng: Trên đây là các mức thưởng tối đa, tùy theo nguồn kinh phí của trường, Hiệu trưởng quyết định cụ thể mức tiền thưởng và nguồn kinh phí khen thưởng.

3. Chi thực hiện chương trình mục tiêu Quốc gia (theo thẩm quyền cấp trên giao nếu có).

4. Chi thực hiện tinh giản biên chế: Thực hiện theo quy định hiện hành

Điều 8. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp:

Mức tiền lương, tiền công và tiền phụ cấp của người lao động đã được nhà nước quy định cho từng cá nhân (kể cả người làm hợp đồng) đều được chi trả đúng, đủ mỗi tháng một lần trong khoảng từ ngày 05 đến ngày 25 hàng tháng theo bảng lương hiện hưởng hoặc theo hợp đồng giữa người lao động và người sử dụng lao động ở từng thời điểm và theo công việc cụ thể:

1. Mức lương tối thiểu thực hiện theo hướng dẫn hiện hành của Chính phủ[1].

2. Phụ cấp chức vụ[2]:

Hiệu trưởng: Hệ số 0.5 mức lương cơ sở

---

[1] Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

[2] Thông tư 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005 của Bộ giáo dục và đào tạo về việc Hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập;

Phó hiệu trưởng: Hệ số 0.35 mức lương cơ sở

Tổ trưởng CM: Hệ số 0.2 mức lương cơ sở

Tổ phó CM: Hệ số 0.15 mức lương cơ sở

3. Phụ cấp trách nhiệm[3]:

- Phụ cấp trách nhiệm kế toán [4]: Hệ số PC 0,1 mức lương cơ sở

4. Phụ cấp ưu đãi tính 35% (Lương + PCTNVK + PC chức vụ)[5]

Không tính hưởng phụ cấp ưu đãi trong các trường hợp sau:

- Thời gian đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài hưởng 40% tiền lương theo quy định tại điểm 4 điều 8 Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004.

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

- Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 1 tháng trở lên

- Thời gian nghỉ ốm đau hưởng chế độ BHXH,

- Thời gian nghỉ thai sản vượt quá thời hạn quy định của Luật BHXH hiện hành.

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

5. Phụ cấp thâm niên nghề[6]: Thực hiện theo quy định hiện hành

6. Đối với lao động hợp đồng:

Thực hiện chi theo đúng quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động của cấp thẩm quyền ký theo quy định.

Đối tượng được hợp đồng dài hạn: Không

Đối tượng được hợp đồng ngắn hạn: Là đối tượng được hợp đồng vào vị trí mà trong biên chế còn thiếu và nhu cầu nhà trường thuê làm việc phục vụ.

Thống nhất mức chi trả tiền thuê hợp đồng như sau:

Thuê hợp đồng Bảo vệ, lao công phục vụ: Định mức chi tiền công theo hợp đồng ký kết giữa nhà trường và người lao động.

---

[3] Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức.

[4] Thông tư 163/2013/TTLT-BTC-BNV ngày 15/11/2013 hướng dẫn tiêu chuẩn, điều kiện thủ tục bổ nhiệm, thay thế và xếp phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước.

[5] Thông tư liên tịch số 06/2007/TTLT-BGD ĐT-BNV-BTC ngày 27/3/2007 hướng dẫn Nghị định 61/2006/NĐ-CP ngày 20/6/2006.

[6] Nghị định 54/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo và các văn bản hiện hành khác.

- Thuê giáo viên, nhân viên. Định mức chi tiền công theo hợp đồng ký kết giữa nhà trường và người lao động.

7. Các chế độ đối với cán bộ, giáo viên nghỉ chế độ thai sản, ốm đau, nghỉ phép năm:

Được thanh toán theo đúng Luật BHXH và chế độ quy định hiện hành.

8. Chế độ phụ cấp làm thêm giờ[7] (Nếu có kinh phí):

a. Làm thêm ngoài giờ [8]

Đối với NLĐ hưởng lương theo thời gian, được trả lương làm thêm giờ khi làm việc ngoài thời giờ làm việc bình thường do NSDLĐ quy định theo Điều 105 BLLĐ:

Tiền lương làm thêm giờ	=	Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường	x	Mức ít nhất 150% hoặc 200% hoặc 300%	x	Số giờ làm thêm

+ Áp dụng cho đối tượng: Ban giám hiệu, giáo viên, bộ phận quản lý, bộ phận hành chính.

+ Làm thêm giờ để chuẩn bị cho Hội giảng, hội thảo, báo cáo tổng kết, báo cáo đại hội .....

+ Trường hợp được coi là làm ngoài giờ: ngày nghỉ, ngày chủ nhật, ngày lễ tết, trực hè

Cách tính 1 giờ ngày thường: Mức lương tối thiểu x hệ số (cả phụ cấp) x 150%/22 ngày/8giờ

Cách tính 1 giờ ngày thứ bảy ,chủ nhật: Mức lương tối thiểu x hệ số (cả phụ cấp) x 200%/22 ngày/8giờ

Cách tính 1 giờ ngày lễ tết: Mức lương tối thiểu x hệ số (cả phụ cấp) x 300%/22 ngày/8giờ

***Lưu ý**: Khi truy lĩnh tăng lương, phụ cấp sau thời điểm đã thanh toán tiền dạy thêm giờ thì không tính truy lĩnh tiền dạy thêm giờ.*

*** Thủ tục thanh toán tiền phụ cấp thêm giờ**:

---

[7] Thông thông tư liên tịch thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08 tháng 03 năm 2013 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

[8] Theo quy định tại Điều 98 BLLĐ 2019 và hướng dẫn tại các Điều 55, 57 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP

Bộ phận phụ trách chuyên môn theo dõi, chấm công lập bảng kê khai giờ làm thêm (theo mẫu quy định). Bộ phận kế toán thực hiện thanh toán tiền dạy thêm giờ theo đúng quy định hiện hành.

Điều 9. Chế độ công tác phí:

- Khoán công tác phí (tổng kinh phí khoán 1.550.000đ/tháng x 12 tháng = 18.600.000đ) đối với cán bộ, giáo viên thường xuyên đi giao dịch các đơn vị như phòng giáo dục, kho bạc, bảo hiểm, Phòng nội vụ...., nhà trường khoán tiền công tác phí theo định mức khoán không quá như sau:

+ Hiệu trưởng: 500.000 đồng/tháng

+ Hiệu phó: 200.000 đồng/tháng

+ Kế toán: 500.000đ/tháng

+ Thủ quỹ + văn phòng: 150.000 đồng/tháng

Điều 10. Chi tiêu Hội nghị, kỷ niệm ngày lễ:[9]

1. Hàng năm nhà trường có tổ chức các cuộc hội thảo, hội nghị cán bộ công chức đầu năm...Lập dự trù số tiền chi thực tế được Hiệu trưởng ký duyệt trên tinh thần tiết kiệm, đạt hiệu quả cao:

+ Nước uống: Tối đa không quá 30.000đ/buổi (nửa ngày)/người

+ Thuê hội trường, phương tiện vận chuyển: Theo hoá đơn thực tế hợp lệ

+ Tài liệu: theo hoá đơn thực tế

+ Bồi dưỡng đại biểu không hưởng lương: 50.000đ - 100.00đ/1 người/1ngày.

+ Chi tiền trang trí khánh tiết: Theo hóa đơn thực tế, hợp lệ.

Điều 11. ***Chế độ thanh toán thông tin, tuyên truyền, liên lạc***

- Về sử dụng điện thoại cố định, dịch vụ truyền hình cáp, dịch vụ Internet phục vụ nhà trường được thanh toán theo thực tế phát sinh.

- Đặt báo: Đặt những loại báo Nhân dân, báo Nam Định, báo Giáo dục thời đại,.....Thanh toán theo hóa đơn, chứng từ thực tế.

Điều 12. Chế độ chi thanh toán dịch vụ công cộng trong nhà trường

---

[9] Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

Quyết định số 74/2017/QĐ-UBND ngày 07/12/2017 của UBND tỉnh Nam Định về việc ban hành quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị của các cơ quan, đơn vị thuộc địa phương quản lý.

- Về sử dụng nước sinh hoạt: Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

- Về sử dụng điện sinh hoạt: Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

- Vệ sinh môi trường: Chi theo hợp đồng với Công ty vệ sinh môi trường.

Điều 13. Chi văn phòng phẩm và vật tư văn phòng

- Chi mua văn phòng phẩm (VPP): Các bộ phận lập dự trù, sau khi Hiệu trưởng phê duyệt thì mới được phép mua và thanh toán theo hóa đơn thực tế, khi nhận VPP sử dụng phải ký giao nhận.

- Chi mua dụng cụ, vật tư văn phòng cho nhà trường (chi theo hoá đơn thực tế)

Điều 14. Chi hoạt động nghiệp vụ chuyên môn

- Tuỳ theo tính chất của hội thảo chuyên môn, hội giảng mà lập dự trù kinh phí cụ thể, được Thủ trưởng ký duyệt nhưng phải tổ chức có chất lượng, tiết kiệm và hiệu quả:

+ Các khoản chi khác như thuê máy móc thiết bị, trang trí khánh tiết... chi theo thực tế.

- Trong trường hợp cần tổ chức các cuộc hội thảo lớn thì sẽ lập dự trù chi tiết từng khoản chi được thủ trưởng ký duyệt (chi theo thực tế).

- Nhà trường sẽ tăng cường mua sắm bổ sung tủ sách thư viện để có nhiều loại sách có nội dung phong phú phục vụ cho giáo viên có điều kiện nghiên cứu và tham khảo nhằm trang bị cho giáo viên có nhiều kiến thức sâu, mở rộng phục vụ tốt nhất cho việc soạn giảng.

- Tất cả các loại sách khi mua sắm phải kí giao nhận.

- Mua sắm đồ dùng dụng cụ cho hoạt động chuyên môn: Tổ bộ môn xét thấy cần thiết phải mua sắm những đồ dùng, dụng cụ phục vụ thiết thực cho hoạt động chuyên môn của tổ mình lập dự trù kinh phí xin mua hoặc đăng ký với nhà trường để mua khi được thủ trưởng đồng ý ký duyệt.

- Các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao, hoạt động ngoại khoá... tuỳ theo từng yêu cầu công việc tổ chức đảm bảo tiết kiệm đạt hiệu quả cao và đúng quy định hiện hành, trước khi tổ chức phải lập dự trù kinh phí được thủ trưởng ký duyệt.

- Nước uống giáo viên nhà trường đã hợp đồng thuê người nấu, và thanh toán theo hóa đơn thực tế tiền mua chè, hoặc nước lọc cho giáo viên, nhân viên toàn trường. Mức chi tối đa không vượt quá 20.000đ/ người/ tháng.

- Chi cho công tác phổ cập giáo dục dự kiến từ 3.000.000đ - 5.000.000đ/năm (Tùy thuộc vào kinh phí và khối lượng công việc thực tế)

- Các khoản chi khác phục vụ chuyên môn.

Điều 15. Các khoản chi khác

- **Chi tổ chức kỷ niệm ngày lễ lớn**

Chi tổ chức kỷ niệm những ngày lễ lớn: 20/11, ngày khai trường...), chi theo thực tế khi có dự trù kinh phí kinh phí được duyệt trên tinh thần tiết kiệm và có chứng từ hợp lệ, hợp pháp.

- **Chi tiếp khách :**

Thực hiện theo thông tư số: 71/2018/TT-BTC *ngày 10 tháng 08 năm 2018* của Bộ Tài chính Quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị,hội thảo Quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước, Nghị quyết số 56/2019/NQ-HĐND tỉnh Nam Định ngày 7 tháng 12 năm 2019 Ban hành quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, tổ chức hội nghị quốc tế và mức chi tiếp khách trong nước của tỉnh Nam Định.

- **Lệ phí chuyển tiền thẻ ATM: mức chi thanh toán theo thực tế.**

Điều 16. Phương án sử dụng kinh phí tiết kiệm được từ nguồn được giao tự chủ (theo số liệu ở phụ lục 1)

1. Khả năng tiết kiệm kinh phí được giao tự chủ

- Tổng kinh phí được giao tự chủ (dự kiến) là 4.081.000.000 đồng

- Kinh phí dự kiến chi hết từ nguồn được giao tự chủ trong năm là: 4.056.000.000đ

- Số kinh phí tiết kiệm được là : 25.000.000đ

2. Phương án phân bổ kinh phí tiết kiệm được:

- Chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động: 25.000.000 đồng;

- Trích lập quỹ phúc lợi: 0đ

- Trích lập quỹ khen thưởng: 0đ

3 Quy định về chi trả kinh phí tiết kiệm

3.1 Chi thu nhập tăng thêm

Sau khi hoàn thành nhiệm vụ được giao và thực hiện đầy đủ nghĩa vụ với ngân sách nhà nước… Căn cứ vào nguồn thu và khả năng tiết kiệm chi hoạt

động thường xuyên… theo từng quý, năm (nếu có), nhà trường sẽ thống nhất phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người; tổng mức chi thu nhập tăng thêm trong năm tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản của viên chức, người lao động. (Hiệu trưởng sẽ có quyết định cụ thể mức chi sau khi thống nhất với tổ chức công đoàn).

Qui định bình xét xếp loại viên chức:

- Tiêu chuẩn xếp loại CBVC: Bình xét, xếp loại giáo viên từng học kỳ theo các mặt: Ngày công, nề nếp, tài chính, giáo án, sổ điểm, hội giảng, công tác chủ nhiệm, chất lượng giảng dạy.

- Các tiêu chuẩn này chú trọng đến các điểm chính như sau: Khối lượng công việc được giao, thời gian hoàn thành công việc đúng tiến độ, chất lượng hiệu quả công việc, tính chủ động trong công việc được giao, tinh thần thái độ tác phong trong công tác, tinh thần chấp hành kỷ luật chuyên môn

Định mức chi trả thu nhập tăng thêm

- Kinh phí tiết kiệm còn lại được phân phối cho CBVC theo kết quả bình xét xếp loại A, B, C và theo số kinh phí tiết kiệm được cuối năm ngân sách. Cụ thể được xác định như sau:

$$\text{Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở đối với giáo viên} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiết kiệm hằng năm}}{(\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ}) \times 1{,}4 + (\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ}) \times 1{,}2 + (\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ}) \times 1{,}0}$$

+ Đối với loại A: 1,4 (Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ)
+ Đối với loại B: 1.2 (Hoàn thành tốt nhiệm vụ)
+ Đối với loại C: 1.0 (Hoàn thành nhiệm vụ)

+ Đối với loại không hoàn thành nhiệm vụ: Không được hưởng kinh phí tiết kiệm

- Không xét lương tăng thêm đối với những trường hợp: Bị kỷ luật dưới mọi hình thức trong thời gian quyết định kỷ luật có hiệu lực, thời gian nghỉ ốm đau kéo dài từ 40 ngày trở lên, không hưởng lương liên tục từ 1 tháng trở lên.

- Số kinh phí tiết kiệm được trong năm sẽ chuyển sang đầu năm sau để chi tăng thu nhập cho CBVC.

***Các quy định về tạm ứng trước thu nhập tăng thêm**

Căn cứ kết quả hoạt động tài chính quý, năm của nhà trường, nhằm động viên kịp thời cán bộ, giáo viên phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao, căn cứ vào số kinh phí có thể tiết kiệm hiệu trưởng được quyết định tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho cán bộ, giáo viên trong đơn vị. Mức tạm chi hàng quý tối đa không quá 60% số kinh phí có thể tiết kiệm được một quý của trường.

Sau khi quyết toán năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt và xác định được chính xác số chênh lệch thu lớn hơn chi, Hiệu trưởng đơn vị thực hiện chi trả tiếp thu nhập tăng thêm theo chế độ quy định cho cán bộ, giáo viên theo quy chế chi tiêu nội bộ. Trường hợp đơn vị đã tạm chi vượt quá số chênh lệch thu lớn hơn chi dành để chi thu nhập tăng thêm theo quy chế chi tiêu nội bộ; số chi vượt phải trừ vào số chi thu nhập tăng thêm của năm sau.

3.2 Chi quỹ phúc lợi:

- Chi hỗ trợ các đoàn thể của Nhà trường : Tuỳ theo tình hình thực tế phát sinh mà nhà trường chi hỗ trợ cho các đoàn thể như Công đoàn, Đoàn, Đội trong điều kiện cân đối kinh phí cho phép.

- Chi hỗ trợ, ủng hộ Đảng, các Đoàn thể xã hội và ngày kỷ niệm thành lập các ngành của các đơn vị: Tuỳ theo tình hình thực tế phát sinh mà nhà trường chi hỗ trợ, ủng hộ trong điều kiện cân đối kinh phí cho phép.

- Chi quà tết, các ngày lễ lớn ....cho giáo viên nghỉ hưu, GV hợp đồng, công nhân + bảo vệ + lao công hợp đồng hoặc CB,GV chuyển công tác trong năm của đơn vị.... (Tùy theo kinh phí và số tháng công tác trong năm ngân sách tại đơn vị).

- Chi mua quà chia tay CB, giáo viên nghỉ hưu, giáo viên chuyển công tác trong năm (Tùy theo kinh phí)

Điều 17: Nguồn quỹ khen thưởng *theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ*

1. Quỹ tiền thưởng hằng năm

1.1. Quỹ tiền thưởng hằng năm quy định tại Điều này nằm ngoài quỹ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng, được xác định bằng 10% tổng quỹ tiền lương (không bao gồm phụ cấp) theo chức vụ, chức danh, ngạch, bậc của các đối tượng trong danh sách trả lương của đơn vị.

2.1. Nhà trường dành tối đa 10% quỹ tiền thưởng quy định tại khoản 1 Điều này để chi thưởng đột xuất (bao gồm cả các cá nhân được cấp có thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất); phần còn lại của Quỹ tiền thưởng được sử dụng để chi thưởng định kỳ vào cuối năm. Trường hợp nếu đến hết năm mà không có cá nhân được thưởng hoặc quỹ tiền thưởng đột xuất chi không hết thì phần còn lại của quỹ tiền thưởng đột xuất được sử dụng để chi thưởng định kỳ vào cuối năm cho cá nhân trong danh sách trả lương của nhà trường. Riêng quỹ tiền thưởng của năm 2024 được tính 06 tháng cuối năm.

3.1. Nguồn kinh phí chi trả tiền thưởng cho các đối tượng trong danh sách trả lương của đơn vị thực hiện theo đúng hướng dẫn của Bộ Tài chính.

2. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng đột xuất

2.1. Tiêu chí xét thưởng

Thưởng đột xuất áp dụng đối với cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này, cụ thể đạt được các tiêu chí sau đây:

a) Chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định, quy chế, nội quy của đơn vị nơi công tác.

b) Không có nhiệm vụ được giao không hoàn thành do trách nhiệm của cá nhân.

c) Lập được thành tích công tác đột xuất đáp ứng một hoặc những tiêu chí cụ thể như sau:

- Mưu trí, dũng cảm cứu người, tài sản lớn của nhà trường hoặc của nhân dân.
- Có nghĩa cử cao đẹp, dũng cảm đấu tranh với những hành vi tiêu cực, vi phạm pháp luật và tệ nạn xã hội có tác dụng nêu gương trong toàn thành phố được mọi người ghi nhận và tôn vinh.
- Có những hành động ứng phó, xử trí kịp thời đạt hiệu quả cao khi nhà trường xảy ra các tình huống khẩn cấp như các sự cố liên quan đến an toàn, sức khỏe của trẻ, của cán bộ, giáo viên, nhân viên, của phụ huynh hoặc cơ sở vật chất của trường. Hành động đó phải được cấp trên ghi nhận, đánh giá, biểu dương.
- Có thành tích xuất sắc đạt được trong và ngoài chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ mà tập thể, cá nhân phải đảm nhiệm như:

+ Cá nhân có phát minh, sáng kiến, sáng chế được ứng dụng mang lại hiệu quả cao có phạm vi ảnh hưởng cấp tỉnh;

+ Cá nhân đạt giáo viên dạy giỏi cấp thành phố trở lên;

+ Cá nhân, tập thể đạt giải Xuất sắc, Nhất, Nhì, Ba trong các Hội thi do cấp trên tổ chức.

2.2. Đối với thành tích công tác đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân, số lượng đề nghị xét thưởng tối đa là 05 người. Tỷ lệ cá nhân được thưởng đột xuất trong 01 năm tối đa không vượt quá 10% tổng số người trong danh sách trả lương của đơn vị.

2.3. Mức tiền thưởng:

- Thưởng cho cá nhân có phát minh, sáng kiến, sáng chế được ứng dụng mang lại hiệu quả cao có phạm vi ảnh hưởng cấp tỉnh: 1.200.000đ/sáng kiến/01 lần thưởng

- Thưởng cho cá nhân đạt giáo viên dạy giỏi:

+ Cấp thành phố: 800.000đ/người/01 lần thưởng

+ Cấp tỉnh: 1.200.000đ/người/01 lần thưởng

- Thưởng cho cá nhân, tập thể đạt giải Xuất sắc, Nhất, Nhì, Ba trong các Hội thi do cấp trên tổ chức cụ thể:

+ Giải Xuất sắc cấp tỉnh: 2.000.000đ/cá nhân hoặc tập thể/01 lần thưởng

+ Giải Nhất cấp tỉnh: 1.600.000đ/cá nhân hoặc tập thể/01 lần thưởng

+ Giải Nhì cấp tỉnh: 1.400.000đ/cá nhân hoặc tập thể/01 lần thưởng

+ Giải Ba cấp tỉnh: 1.200.000đ/cá nhân hoặc tập thể/01 lần thưởng

+ Giải Xuất sắc cấp thành phố: 1.500.000đ/cá nhân hoặc tập thể/01 lần thưởng

+ Giải Nhất cấp thành phố: 1.200.000đ/cá nhân hoặc tập thể/01 lần thưởng

+ Giải Nhì cấp thành phố: 1.000.000đ/cá nhân hoặc tập thể/01 lần thưởng

+ Giải Ba cấp thành phố: 800.000đ/cá nhân hoặc tập thể/01 lần thưởng

- Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất trong các trường hợp còn lại được quy định tại Khoản 1 Điều này số tiền thưởng: 2.000.000đ/người/01 lần thưởng.

3. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hằng năm

3.1. Tiêu chí xét thưởng

a) Thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức trong năm từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

b) Căn cứ xét thưởng là Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức hằng năm của cấp có thẩm quyền.

3.2. Mức tiền thưởng

a) Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm

Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm là kinh phí chi thưởng còn lại tại thời điểm cuối năm, sau khi trừ đi tổng số kinh phí chi thưởng đột xuất đã thực hiện trong năm theo quy định.

b) Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

$$\text{Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm}}{(\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp} + (\text{Số cá nhân có kết quả đánh} + (\text{Số cá nhân có kết quả đánh}}$$

đối với Hiệu trưởng, Phó HT	loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) x 1,6	giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ) x 1,4	giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ) x 1,2

Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm

Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở = (Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) x 1,4 + (Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ) x 1,2 + (Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ) x 1,0

đối với giáo viên

c) Mức tiền thưởng:

* Đối với Ban giám hiệu (Hiệu trưởng, Phó HT)

- Mức 1 (cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 1,6 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Mức 2 (cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 1,4 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Mức 3 (cá nhân hoàn thành nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 1,2 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

* Đối với giáo viên

- Mức 1 (cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 1,4 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Mức 2 (cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 1,2 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Mức 3 (cá nhân hoàn thành nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 1,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

4. Cách thức, thời gian chi thưởng

4.1. Cách thức chi thưởng

Thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng (trường hợp Lãnh đạo đơn vị, Hội đồng Thi đua, Khen thưởng của đơn vị tổ chức Lễ trao thưởng để tuyên dương, suy tôn, nhân rộng điển hình... thì phần thưởng trao tại buổi lễ chỉ mang tính chất biểu trưng, không bao gồm tiền thưởng).

4.2. Thời gian chi thưởng

Thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng; chi thưởng định kỳ hằng năm trước ngày 31 tháng 01 của năm kế tiếp.

5. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

5.1. Hiệu trưởng quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân công tác tại trường.

6. Quy trình, thủ tục xét thưởng

6.1. Thưởng đột xuất

Bước 1: Viên chức nộp báo cáo thành tích công tác đột xuất và các minh chứng có liên quan đến thành tích công tác đột xuất (giấy khen, bằng khen, giấy chứng nhận…) cho Hội đồng thi đua khen thưởng của nhà trường đã được thành lập từ đầu năm học.

Bước 2: Hội đồng thi đua khen thưởng tổ chức họp xét trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của viên chức.

Bước 3: Hội đồng thi đua khen thưởng công bố kết quả họp xét khen thưởng cho viên chức biết trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày thực hiện xong việc xét khen thưởng.

Bước 4: Tổ chức khen thưởng đột xuất: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả họp xét khen thưởng của Hội đồng thi đua khen thưởng. Nhà trường tổ chức khen thưởng đột xuất cho viên chức.

6.2. Thưởng định kỳ hằng năm

Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức hằng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt, Thủ trưởng đơn vị ra quyết định thưởng cho các cá nhân thuộc đơn vị.

7. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất

Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất có 01 bộ (bản chính), gồm:

7.1. Báo cáo thành tích công tác đột xuất của cá nhân (Mẫu số 01 kèm theo Quy chế).

8.2. Các minh chứng có liên quan đến thành tích công tác đột xuất của cá nhân

Điều 13. Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, ban hành quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, trình người có thẩm quyền ra quyết định thưởng tối đa 05 ngày làm việc đối với thưởng đột xuất (tính từ thời điểm đơn vị sử dụng lao động có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định) và 10 ngày làm việc đối với thưởng định kỳ hằng năm (tính từ thời điểm có Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền).

Điều 18: Nguồn thỏa thuận đóng góp [10]: Thu theo nguyên thực hiện đúng các văn bản hướng dẫn của cấp trên, được sự đồng thuận của cha mẹ học sinh nhà trường và thực hiện thu đủ bù chi.

1. Tiền nước uống:

---

[10] *Hướng dẫn số 1628/HD-SGDĐT ngày 05/09/2024 V/v thực hiện quản lý thu, chi các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục công lập do Tỉnh quản lý năm học 2024-2025 của Sở GD-ĐT tỉnh Nam Định4; Hướng dẫn số 633/PGDĐT-KHTC ngày 13 tháng 09 năm 2024 về việc: thực hiện quản lý thu, chi học phí, các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục năm học 2024-2025 của Phòng GD-ĐT thành phố NĐ; Các biên bản họp phụ huynh toàn trường đầu năm học 2024-2025.*

1.1. Mức thu: 10.000đ/HS/tháng. Thu tối đa không quá 10 tháng /năm và thu theo sĩ số học sinh thực tế của từng tháng.

1.2. Dự kiến chi:

- Trả công cho nhân viên phục vụ đun nước uống
- Chi sửa chữa, bảo quản, bảo dưỡng, thay lõi máy lọc nước, kiểm nghiệm nguồn nước

2. Tiền chăm sóc trẻ ngày thứ 7 và trong thời gian nghỉ hè

2.1. Mức thu: 30.000đ/ cháu/ngày

2.2. Hình thức thu: Thu định kỳ hàng tháng, được thu theo số tháng thực học Thời gian thu từ mồng 01 đến mồng 6 hàng tháng.

2.3. Đối tượng miễn giảm: Trẻ trong diện chính sách(trẻ mồ côi, trẻ trong diện hộ cận nghèo, hộ nghèo...)

2.4. Dự kiến số phụ huynh đăng ký học thêm hàng tháng: 100 cháu

30.000đ x 100 cháu *4 buổi/ tháng = 12.000.000 đồng/tháng

2.5. Dự kiến chi: 12.000.000 đồng

+ Chi đóng thuế TNDN 2% : 240.000đ

Chi tại trường : 11.760.000đ (tương đương tỉ lệ 100%)

+ Trả lương cho giáo viên đứng lớp tối đa 70% và chia đều theo số công đi làm thực tế

+ Trả lương cho cán bộ quản lý và nhân viên 15% trong đó:

- Hiệu trưởng : 6%
- Hiệu phó : 6% (2 người)
- Kế toán : 3%

+ Chi trả tiền điện nước, sửa chữa cơ sở vật chất 15%.

Nhà trường tổ chức thu, chi và công khai thanh quyết toán tiền học thêm thông qua bộ phận tài vụ của nhà trường, GV dạy thêm không trực tiếp thu, chi tiền học thêm.

3. Tiền quản lý, chăm sóc trẻ buổi trưa ăn bán trú và ngoài giờ hành chính.

3.1. Mức thu: 6.000đ/ cháu/ngày

3.2. Hình thức thu: Thu định kỳ hàng tháng, được thu theo số ngày thực ăn.

Thời gian thu từ mồng 01 đến mồng 10 hàng tháng.

3.3. Đối tượng miễn giảm: không có

3.4. Dự kiến số trẻ hàng tháng: 260 trẻ

- Dự kiến thu 6.000đ x 260 trẻ = 1.560.000 đồng / ngày

3.5. Dự kiến chi: 100%

Chi Quản lý nuôi ăn bán trú và làm thêm sổ sách ngoài giờ hành chính

Chi GV chăm sóc trẻ buổi trưa ăn bán trú và ngoài giờ hành chính

Tỷ lệ chi như sau :

+ Giáo viên 4.500đ/ trẻ / ngày (tương đương 75% và chia đều theo công trực thực tế)

+ Quản lý 1.500đ/ cháu/ ngày (tương đương với tỷ lệ 25%)

Trong đó:

- Hiệu trưởng : 450đ/ trẻ/ ngày
- Hiệu phó : 700đ/ trẻ/ ngày(2 người =350đ*2)
- Kế toán : 350đ/ trẻ/ ngày

4. Dịch vụ vệ sinh lớp học, nhà vệ sinh:

4.1 Mức thu: 18.000đ/1HS/1 tháng thực học (tối đa không quá 10 tháng/năm)

4.2 Dự kiến chi như sau:

- Trả tiền thuê người vệ sinh lớp học, nhà vệ sinh trong nhà trường
- Chi mua nước tẩy vệ sinh, giấy vệ sinh, nước rửa tay, nước lau sàn, bột thông cống, công cụ, dụng cụ dọn vệ sinh khu A, B(10 lớp học + 03 khu nhà vệ sinh nam nữ)

5. Tiền ăn bán trú đối với học sinh mầm non

5.1. Mức thu: 28.000đ/ cháu/ngày

5.2. Hình thức thu: Thu định kỳ hàng tháng, được thu theo số ngày thực ăn.

Thời gian thu từ mồng 01 đến mồng 10 hàng tháng.

5.3. Đối tượng hỗ trợ ăn trưa: Trẻ trong diện chính sách (trẻ mồ côi, trẻ trong diện hộ cận nghèo, hộ nghèo...)

5.4. Dự kiến chi tiền ăn/ ngày/ cháu = 28.000 đồng/ ngày

(26.000 đ tiền ăn + 2.000đ tiền khí đốt)

Các con sẽ ăn theo thực đơn, bảng tính khẩu phần ăn từng ngày trong tuần và ăn thực phẩm theo từng mùa trong năm

6. Tiền công nấu ăn đối với học sinh mầm non

6.1 Mức thu: 100.000đ/1HS/1 tháng

6.2 Mức chi: Chi trả cho tiền nhân công thuê người nấu ăn cho trẻ theo thực tế thu hàng tháng

7. Tiền đóng góp lần đầu tiên phục vụ nuôi ăn bán trú cho trẻ:

7.1 Mức thu: 400.000/ trẻ

7.2 Hình thức thu: Thu 1 lần duy nhất đối với trẻ mới lần đầu tiên nhập học.

7.3 Đối tượng miễn giảm: Không miễn giảm.

7.4 Dự kiến chi: Chi mua bổ sung chăn,gối, chiếu, bát , cốc ,thìa,… phục vụ công tác nuôi ăn bán trú

Điều 18. Điều chỉnh dự toán và quy chế chi tiêu nội bộ

Trong quá trình thực hiện, nhà trường được điều chỉnh dự toán thu, chi hoặc điều chỉnh Quy chế CTNB trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng cho hợp lý với tình hình thực tế. Khi điều chỉnh phải họp thông qua thực hiện quy chế dân chủ công khai, gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo; phòng Tài chính Kế hoạch, Kho bạc Nhà nước để theo dõi và kiểm soát.

***Lưu ý:** Trong qua trình thực hiện sẽ có một số khoản phát sinh ngoài dự kiến sẽ do chủ tài khoản quyết định tùy theo tình hình thực tế của nhà trường.

CHƯƠNG IV
CÁC ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19:

Bản Quy chế CTNB đã được hội nghị CBVC và tổ chức Công đoàn nhà trường họp thảo luận và nhất trí thông qua trong cuộc họp Hội đồng ngày 05 tháng 01 năm 2024.

Các chế độ khác được nhà nước quy định nhưng chưa được quy định cụ thể trong quy chế chi tiêu nội bộ này thì được thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành.

Bản Quy chế CTNB được gửi về Phòng Giáo dục Đào tạo và Phòng Tài chính Kế hoạch thành phố thẩm định, sau đó gửi Kho bạc Nhà nước Nam Định làm cơ sở để kiểm soát chi.

Trên đây là quy chế chi tiêu nội bộ của trường Mầm non Số 4, Quy chế có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2025 đến ngày 31 tháng 12 năm 2025.

ĐẠI DIỆN CÔNG ĐOÀN	**HIỆU TRƯỞNG**
Chủ tịch	
Nguyễn Thị Hương	**Trần Thanh Hà**

Nơi nhận:
- *Phòng GD và ĐT TP Nam Định;*
- *Phòng Tài chính TPNam Định ;*
- *Kho bạc Nhà nước tỉnh Nam Định;*
- *Lưu KT*

Phụ lục 01: Dự kiến khả năng tiết kiệm kinh phí SNGD năm 2025

Qui chế chi tiêu nội bộ

Đơn vị: Trường Mầm non Số 4

Nguồn kinh phí được giao khoán

Niên độ ngân sách: Năm 2025

Đơn vị: 1000 đồng

Nội dung	**Số tiền**	**Ghi chú**
I. Nguồn thu	**4.185.000**	
1. Dự toán được giao	**4.081.000**	
2. Thu học phí phần được để lại trường(nếu có)	**104.000**	
II. Nhu cầu chi	**4.160.000**	
1. Nhóm mục chi thanh toán cá nhân	3.911.898	
2. Nhóm mục chi về hàng hoá, dịch vụ	248.102	
3. Nhóm mục chi khác		
III. Khả năng kinh phí tiết kiệm (chênh lệch thu > chi)	**25.000**	
1. Chi điều chỉnh tiền lương tăng thêm	25.000	
2. Chi khen thưởng	0	
3. Chi hoạt động phúc lợi	0	