

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON CÔ TÔ**

- Căn cứ Thông tư liên tịch số 21/2004/TTLT Bộ Giáo dục & Đào tạo- Bộ Nội vụ ngày 23/7/2004 V/v hướng dẫn chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn giúp UBND quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo ở địa phương;
- Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ - CP ngày 14 tháng 2 năm 2015 của Chính phủ “Về việc Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập”;
- Căn cứ công văn số 5806/UBND-TM3 ngày 09 tháng 08 năm 2017 của UBND tỉnh V/v thực hiện chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ trường Mầm non Cô Tô năm 2021.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2021.

**Điều 3.** Toàn thể CB - GV- NV trường Mầm non Cô Tô chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Kho bạc huyện Cô Tô (B/c)
- Như điều 3 (TH);
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



Nguyễn Thị Hương

*Cô Tô, ngày 01 tháng 01 năm 2021*

## **QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**

- Căn cứ Thông tư liên tịch số 21/2004/TTLT Bộ Giáo dục & Đào tạo- Bộ Nội vụ ngày 23/7/2004 V/v hướng dẫn chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn giúp UBND quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo ở địa phương;

- Căn cứ vào Nghị định 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính Phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

- Căn cứ công văn số 5806/UBND-TM3 ngày 09 tháng 08 năm 2017 của UBND tỉnh V/v thực hiện chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

Trường Mầm non Cô Tô ra quy chế, quy định chế độ chi tiêu nội bộ trường Mầm non Cô Tô như sau.

### **A. QUY ĐỊNH CHUNG:**

Tất cả mọi khoản thu, nội dung chi phát sinh tại đơn vị đều được thống nhất theo dõi và quản lý tập trung tại bộ phận tài vụ của nhà trường.

Các nội dung khác không đề cập đến tại quy chế này được thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

Việc xây dựng quy chế theo nguyên tắc bảo toàn và phát triển tốt vốn, trên cơ sở bảo đảm chi tiêu hợp lý, tiết kiệm, sử dụng hiệu quả các nguồn tài chính phục vụ cho hoạt động của nhà trường và tăng thu nhập cho người lao động.

Quy chế này làm căn cứ để chi tiêu nội bộ, Kho bạc Nhà nước kiểm soát chi, cơ quan tài chính kiểm tra, kiểm toán tài chính đơn vị; đảm bảo sự công bằng trong việc thực hành nhiệm vụ và quyền lợi vật chất cho người lao động, đảm bảo tính dân chủ, công khai trong các hoạt động tài chính của đơn vị.

## **B. NGUỒN TÀI CHÍNH**

**Nguồn tài chính trong phạm vi thực hiện của quy định bao gồm**

1. Kinh phí hoạt động thường xuyên do ngân sách Nhà nước cấp theo biên chế và chỉ tiêu hằng năm.

2. Nguồn thu sự nghiệp của đơn vị:

- Thu các loại phí, lệ phí theo quy định hiện hành: Tiền học phí

## **C. NỘI DUNG CỤ THỂ:**

### **I. Nguồn thu sự nghiệp**

\* Nguồn thu sự nghiệp của đơn vị: Tiền học phí

40% chi cải cách tiền lương, 60% chi hoạt động thường xuyên.

## **II. CHI THANH TOÁN CHO CÁ NHÂN**

### **1. Tiền lương, tiền công**

#### ***1.1. Tiền lương***

Lương và các khoản phụ cấp lương thực hiện theo điều 15 của Nghị định 16/2015/NĐ-CP của Chính phủ và các quy định hiện hành của Nhà nước

Trường hợp người lao động nghỉ việc hưởng Bảo hiểm xã hội sẽ được thanh toán theo chế độ Bảo hiểm xã hội hiện hành.

#### ***1.2. Thuê mướn hợp đồng lao động:***

Đối tượng: Nhân viên hợp đồng lao động (ngoài chỉ tiêu, biên chế) do Hiệu trưởng kí với đương sự theo yêu cầu từng công việc cụ thể.

Mức lương hợp đồng trên cơ sở thỏa thuận giữa người lao động với người sử dụng lao động, với khả năng chi trả của nhà trường cụ thể:

+ Bảo vệ, vệ sinh: 4.500.000đ/tháng.

### **2. Phụ cấp chức vụ**

- Thực hiện theo thông tư số 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.

*Đối với đơn vị:*

- + Hiệu trưởng hệ số: 0,50
- + Phó hiệu trưởng hệ số: 0,35
- + Tổ trưởng chuyên môn hệ số: 0,20
- + Tổ phó chuyên môn hệ số: 0,15

### **3. Phụ cấp khu vực**

- Thực hiện theo thông tư liên tịch số 11/2005/TTLT-BNV-BLĐTBXH-BTC-UBND ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính và Ủy ban dân tộc về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp khu vực.

*Đối với đơn vị:* Bằng 0,7 mức lương cơ bản hiện hưởng do Nhà nước quy định.

### **4. Phụ cấp thu hút**

- Thực hiện theo công văn số 839/LĐTBXH-TL ngày 25/2/2016 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về việc chế độ phụ cấp thu hút huyện đảo Cô Tô tỉnh Quảng Ninh.

*Đối với đơn vị:* Bằng 50% mức lương chính hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có).

### **5. Phụ cấp đặc biệt**

- Thực hiện theo thông tư số 09/2005/TT-BNV ngày 05-01-2005 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp đặc biệt đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

*Đối với đơn vị:* Bằng 30% mức lương chính hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có).

## 6. Phụ cấp thêm giờ

- Căn cứ vào thông tư 48/2011/TT-BGD&ĐT ngày 25 tháng 10 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non.

- Căn cứ theo thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

Cụ thể:

Tiền lương dạy thêm giờ/năm học = số giờ dạy thêm/ năm học x tiền lương 01 giờ dạy thêm.

Tiền lương 01 giờ dạy thêm = Tiền lương 01 giờ dạy x 150%

Tiền lương 01 giờ dạy =  $\frac{\text{Tổng tiền lương 12 tháng trong năm học}}{\text{Số tuần dạy}}$

Định mức giờ dạy/ năm

52 tuần

Trong đó:

Tổng tiền lương của 12 tháng trong năm học: tổng tiền lương ngạch bậc chức vụ và phụ cấp.

Định mức giờ dạy/năm: Định mức tiết dạy (tiêu chuẩn)/ tuần x số tuần dành cho giảng dạy.

Số tuần dạy: Số tuần dành cho giảng dạy

- Theo quy định về biên chế nhóm lớp: 2 cô/lớp nhóm trẻ, mẫu giáo. Nếu do thiếu giáo viên biên chế cho các lớp 1 giáo viên phải đảm nhiệm cả hai nhiệm vụ thì được thanh toán phụ cấp thêm giờ theo quy định.

- Về cơ bản không bố trí làm thêm giờ, các bộ phận công tác làm việc theo chế độ chuyên môn khoán công việc, trường hợp đặc biệt phải làm thêm giờ để đảm bảo tiến độ thì phải có văn bản ghi rõ nội dung, thời gian thực hiện và có ý kiến của thủ trưởng mới được thanh toán theo quy định.

- Thanh toán làm thêm giờ thực hiện thanh toán theo chế độ hiện hành.

## **7. Phụ cấp ưu đãi**

### **7.1. Đối với cán bộ quản lý, giáo viên**

- Căn cứ theo thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23-01-2006 của Liên bộ: Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06-10-2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập.

*Đối với đơn vị:* Bằng 50% mức lương chính hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có).

### **7.2. Đối với nhân viên y tế**

- Căn cứ theo theo Quyết định 276/2005/QĐ-TTg ngày 01/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với cán bộ, viên chức tại các cơ sở y tế của Nhà nước.

*Đối với đơn vị:* Bằng 20% mức lương chính hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có).

## **8. Phụ cấp trách nhiệm đối với kế toán**

- Căn cứ theo Thông tư liên tịch số 04/2018/TTLT-BTC-BNV ngày 27-3-2018 của Bộ Tài chính- Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn tiêu chuẩn, điều kiện, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, bổ trí, miễn 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.

*Đối với đơn vị:* Bằng 0,1 mức lương cơ bản hiện hưởng do Nhà nước quy định.

## **9. Phụ cấp thâm niên nghề**

- Căn cứ theo Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04-7-2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo.

*Đối với đơn vị:*

Nhà giáo du 05 năm giảng dạy được tính hưởng mức phụ cấp thâm niên bằng 5% của mức lương hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp

thâm niên vượt khung (nếu có); từ các năm sau trở đi, phụ cấp thâm niên mỗi năm được tính thêm 1%.

Phụ cấp chức vụ được dùng để tính đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.

#### **10. Phụ cấp thâm niên vượt khung**

- Căn cứ Thông tư 04/2005/TT-BNV ngày 05-01-2005 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện chế độ thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức.

*Đối với đơn vị:*

Cán bộ, công chức, viên chức đã có 3 năm (đủ 36 tháng) xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch công chức, viên chức từ loại A0 đến loại A3 của bảng 2, bảng 3 quy định tại Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ thì được hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung bằng 5% mức lương của bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh đó; từ năm thứ tư trở đi, mỗi năm có đủ hai tiêu chuẩn hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung được tính hưởng thêm 1%.

Cán bộ, công chức, viên chức đã có 2 năm (đủ 24 tháng) xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch công chức, viên chức loại B và loại C của bảng 2, bảng 3 và ngạch nhân viên thừa hành, phục vụ xếp lương theo bảng 4 quy định tại Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ thì được hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung bằng 5% mức lương của bậc lương cuối cùng trong ngạch đó; từ năm thứ ba trở đi, mỗi năm có đủ hai tiêu chuẩn hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung được tính hưởng thêm 1%.

Phụ cấp thâm niên vượt khung được dùng để tính đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.

#### **11. Phúc lợi tập thể**

##### **11.1. Chế độ nghỉ phép năm**

- Căn cứ 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 với đơn vị:*

+ Tiền vé tàu, xe: theo giá vé hiện hành.

+ Tiền phụ cấp đi đường: 200.000đ/ngày/người.

### **11.2. Tiền nước uống**

Thanh toán theo hóa đơn dựa vào tình hình thực tế tại đơn vị.

### **12. Các khoản đóng góp**

- Căn cứ theo Quyết định số 959/QĐ-BHXH ngày 09/9/2015 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành quy định về quản lý thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp; quản lý sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế.

- Căn cứ theo Nghị định số 191/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết về tài chính công đoàn.

*Đối với đơn vị:*

+ BHXH: người lao động đóng 8%, đơn vị đóng 17.5%

+ BHYT: người lao động đóng 1,5%, đơn vị đóng 3%

+ BHTN: người lao động đóng 1%, đơn vị đóng 1%

+ KPCD: Đơn vị đóng 2%;

## **III. CHI HOẠT ĐỘNG**

### **1. Về chế độ công tác phí:**

Thực hiện theo công văn số 5806/UBND-TM3 ngày 09 tháng 08 năm 2017 của UBND tỉnh V/v thực hiện chế độ công tác phí, chế độ hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập. Mức chi cụ thể như sau:

#### **1.1. Đối tượng:**

Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của Pháp luật trong các cơ quan, đơn vị được cấp có thẩm quyền cử đi công tác trong nước

#### **1.2. Quy định chung, chế độ thanh toán công tác phí:**

*\* Quy định chung:*

+ Công tác phí là khoản chi phí để trả cho người đi công tác trong nước bao gồm: Tiền tàu xe đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ nơi công tác, cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có).

+ Thời gian được hưởng công tác phí là thời gian công tác thực tế theo văn bản phê duyệt của người có thẩm quyền cử đi công tác hoặc giấy mời tham gia đoàn công tác (bao gồm cả ngày nghỉ, lễ, tết theo lịch trình công tác, thời gian đi đường)

+ Các điều kiện để được thanh toán công tác phí;

- Thực hiện được đúng nhiệm vụ được giao;

- Được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, cử đi công tác;

- Có đủ chứng từ để thanh toán theo quy định tại quyết định này;

+ Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí;

- Thời gian điều trị, điều dưỡng tại các cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức;

- Những ngày đi học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với cán bộ đi học;

- Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;

- Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo Quyết định của cấp dưới có thẩm quyền.

**\*. Chế độ thanh toán công tác phí.**

+ *Người đi công tác được thanh toán tiền tàu, xe bao gồm:* Vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan đến nơi công tác và ngược lại. Cước qua phà, đò ngang cho bản thân và phương tiện của người đi công tác, phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến đi công tác (nếu có) mà người đi công tác đã trực tiếp chi trả. Giá vé trên không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

- Vé tàu khách thanh toán theo giá thực tế

+ Trường hợp người đi công tác sử dụng xe ô tô cơ quan, phương tiện do cơ quan thuê hoặc cơ quan bố trí đi công tác không được thanh toán tiền tàu xe.

+ Phụ cấp lưu trú: Phụ cấp lưu trú là khoản tiền do cơ quan, đơn vị chi trả cho người đi công tác phải nghỉ lại nơi đến công tác để hỗ trợ tiền ăn và tiêu vật cho người đi công tác, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi về cơ quan, đơn vị của mình (Bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác). Phụ cấp lưu trú được quy định cụ thể như sau:

- Mức phụ cấp 200.000 đồng/ngày/người cho trường hợp người đi công tác có ngủ lại qua đêm.

- Đi công tác các đảo khác trong Huyện: Được thanh toán tiền tàu đò đi lại theo thực tế, tiền lưu trú 100.000đ/ngày/người nếu đi về trong ngày.

Thanh toán phòng nghỉ: 150.000đ/phòng (có ngủ lại qua đêm)

**\* Tiền thuê phòng nghỉ:**

**Thanh toán theo hình thức khoán:**

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

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

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

**Thanh toán theo hóa đơn thực tế:**

- Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố thuộc đô thị loại I thuộc tỉnh:

+ Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng (nếu 1 người được thanh toán 500.000 đồng/ngày/người).

- Đi công tác các vùng còn lại:

+ Được thanh toán mức thuê phòng ngủ là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người (nếu 1 người được thanh toán 350.000 đồng/ngày/phòng).

Trong 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 lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng

thực tế nhưng tối đa không vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng).

## **2. Chi tiêu hội nghị, tiếp khách.**

### **\* Tiếp khách:**

- Phạm vi, đối tượng và điều kiện được chi tiếp khách theo quy định tại quyết định này là đoàn khách đặc biệt đến làm việc: Người được giao nhiệm vụ tiếp khách cơ quan phải được sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị.

- Chi nước uống tối đa không quá 40.000 đồng/người/ngày.

- Chi mời cơm thân mật (đối với các trường hợp cần thiết phải tiếp các đoàn khách đặc biệt) tối đa không quá 150.000/suất.

### **\* Chi tiêu hội nghị:**

Đối tượng áp dụng chế độ chi tiêu hội nghị theo quy định tại Quyết định này là: hội nghị sơ kết và tổng kết, chuyên đề, hội nghị CB-VC-LĐ, hội nghị tổng kết năm, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác, hội nghị theo nhiệm kỳ do lãnh đạo nhà trường quyết định.

- Tiền tài liệu cho đại biểu tham gia hội nghị

- Tiền nước uống: mức tối đa không quá 40.000đ/người/ngày

- Chi tiền trang trí khánh tiết căn cứ thực tế.

- Các nội dung khác chi theo thực tế.

## **3. Chi vật tư văn phòng.**

- Chi văn phòng phẩm cho giáo viên: nhà trường thực hiện mua và phát văn phòng phẩm cho giáo viên theo đúng mẫu quy định hiện hành để đảm bảo sự đồng nhất trong hệ thống hồ sơ sổ sách quản lý chung.

- Chi vật tư văn phòng cho các phòng làm việc dựa trên thực tế số vật tư văn phòng sử dụng trong nguồn kinh phí được cấp.

- Các công cụ, dụng cụ phục vụ công tác chuyên môn (chuyên đề nâng cao chất lượng, hội thi của các bậc học, thiết bị phục vụ nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục trẻ) của các bộ phận khi có nhu cầu mua sắm, thay thế Hiệu trưởng nhà trường sẽ xem xét và quyết định cho mua khi thấy thật cần thiết.

#### **4. Về sử dụng điện thoại:**

- Thực hiện chi theo thực tế sử dụng trong nguồn kinh phí được cấp của đơn vị.

- Về sử dụng điện thoại tại cơ quan: Căn cứ vào tình hình thực tế sử dụng tại cơ quan, đối với nhà trường hiện đang sử dụng 02 máy điện thoại và Internet được thanh toán theo hóa đơn thực tế do đơn vị cung cấp dịch vụ lập.

#### **5. Chi các khoản chi phí nghiệp vụ chuyên môn:**

+ Chi hoạt động chuyên đề: Thanh toán theo thực tế.

+ Chi mua hàng hoá, vật tư phục vụ chuyên môn: Chi theo thực tế giáo viên mua khi được Hiệu trưởng nhà trường duyệt kế hoạch.

#### **6. Hoạt động dịch vụ:**

Các khoản chi cho dịch vụ công cộng như tiền nước, tiền điện dùng chung, tiền vệ sinh môi trường được thanh toán theo hóa đơn, biên lai thực tế do đơn vị cung cấp dịch vụ lập.

Ngoài ra trường hợp cần thiết phải phát máy phát điện để làm việc, bộ phận hành chính có trách nhiệm đảm bảo nhiên liệu để máy hoạt động, định mức tiêu hao nhiên liệu cho máy phát điện là 2 lít/giờ. Trường hợp học sinh học các hoạt động âm nhạc, các giờ hoạt động góc, mất điện, điện yếu Hiệu trưởng sẽ quyết định chi.

#### **7. Quy định mua sắm tài sản của nhà nước:**

Thực hiện mua sắm theo đúng các quy định của Nhà nước.

+ Việc trang bị mua sắm tài sản cơ quan phải đảm bảo đúng tiêu chuẩn, định mức qui định tại quyết định 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị. Nhà trường phải lập kế hoạch mua sắm sửa chữa lớn ngay từ đầu năm, các thủ tục thanh toán theo đúng trình tự, theo quy định hiện hành.

+ Thanh lý những tài sản đã hết khấu hao đúng thời gian quy định.

#### **8. Sửa chữa tài sản**

Dựa theo tình hình thực tế sử dụng tài sản tại đơn vị, thủ trưởng đơn vị xem xét sửa chữa cho hợp lý để kịp thời phục vụ.

**9. Dự toán còn lại của cuối năm tài chính, không còn phát sinh các khoản nào khác được sử dụng cho các mục đích sau theo thứ tự ưu tiên:**

**\* Về trả thu nhập cho cán bộ, viên chức:**

- Nhà trường đảm bảo chi trả đầy đủ mức lương tối thiểu và các khoản phụ cấp do nhà nước quy định theo đúng chế độ hiện hành của nhà nước.

- Tiết kiệm nguồn chi thường xuyên để thực hiện tăng lương (nếu có), hệ số không quá 1,0 so với tổng quỹ lương cơ bản.

- Chi tiền công cho hợp đồng ngắn hạn theo thỏa thuận từng năm để làm công tác bảo vệ, phục vụ nhà trường theo thỏa thuận từng năm học.

- Phần chênh giữa thu và chi được sử dụng cho các mục đích sau theo thứ tự ưu tiên:

- Trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, viên chức, HĐLĐ dài hạn theo hệ số tăng thêm quỹ tiền lương tối đa không quá 01 lần so với mức lương cấp bậc, chức vụ theo nhà trường quy định.

**\* Chi trả thu nhập tăng thêm:**

- Theo hướng dẫn tại điểm 3.2 khoản 3 mục IX thông tư 71/2006/TT – BTC ngày 09/8/2006 thì quỹ tiền lương (QTL) cơ quan được phép trả thêm tối đa (01 lần) sẽ là:

$$QTL = L_{\min} \times K1 \times K2 \times L \times 12 \text{ tháng}$$

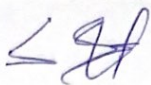
( phương án trả thu nhập tăng thêm cho cá nhân theo nguyên tắc người nào có hiệu quả công tác cao, có đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được hưởng cao hơn và ngược lại; phương án trả thu nhập tăng thêm dựa trên lương cấp bậc chức vụ, hiệu suất công tác của từng cán bộ, phòng, ban đơn vị trực thuộc được phân loại theo bình bầu A,B,C... để từ đó xây dựng hệ số trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, viên chức trong đơn vị cho phù hợp.)

+ (Loại A= 1; Loại B= 0,8; Loại C= 0,6; Loại D= 0)

- Chi khen thưởng định kỳ, đột xuất.

- Chi hoạt động phúc lợi của đơn vị sự nghiệp.

- Chi tăng cường cơ sở vật chất, trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập.



#### **10. Chi phúc lợi tập thể :**

**a. Chi thăm hỏi ốm đau, việc hiếu, hỉ đối với cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên cơ quan:**

- Chi thăm viếng việc hiếu: mức 500.000đ cộng vòng hoa (theo thực tế).
- Chi chúc mừng hỉ: 300.000đ
- Chi hỗ trợ khó khăn đột xuất của CB, GV, NV trong trường phụ thuộc vào từng hoàn cảnh và định mức do nhà trường và công đoàn quyết định tối đa 300.000đ/người.

**b. Chi phúc lợi tập thể cho cán bộ, giáo viên, nhân viên cơ quan:**

Chi ngày 20/11: 400.000 đồng; chi tết âm lịch: 500.000 đồng; chi tết dương lịch: 500.000 đồng; chuyển công tác huyện khác: 500.000đ.

**c. Chi chúc mừng các đơn vị ngoài ngành (cấp trên hoặc cùng cấp)**

- Chi hỏi thăm, chúc mừng các tổ chức, cơ quan có liên quan đến nhà trường không quá 300.000đ/lần và hoa.

Với những trường hợp tại mục (c, d), nếu ra khỏi đảo, những người được đơn vị cử đi dự thăm hỏi hay chúc mừng (không quá 2 người/đợt) thì được hưởng chế độ công tác phí theo quy định hiện hành.

#### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

- Cán bộ, công chức thuộc cơ quan nếu vi phạm quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ phải có trách nhiệm bồi thường vật chất đối với cơ quan phân vi phạm đó.

- Trong trường hợp đơn vị sử dụng vượt mức kinh phí quy định cho một nhiệm vụ chi nào đó thì phải khấu trừ số kinh phí cho nhiệm vụ này vào kỳ sau.

- Hàng năm, căn cứ vào các quy định của nhà nước và tình hình thực tế tại đơn vị, lãnh đạo cơ quan sẽ xem xét, trao đổi trước tập thể cơ quan và công đoàn để sửa đổi, bổ sung quy chế cho phù hợp.

- Quy chế này đã được thông qua trước tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường Mầm non Cô Tô và có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2021.

- Các ông, bà phụ trách kế toán công đoàn, tổ trưởng công đoàn, đoàn viên công đoàn Trường Mầm non Cô Tô căn cứ quy chế để thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Kho bạc NN huyện Cô Tô;
- Lưu KT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Thị Hường**