

Số: 01/QĐ-MN

Hạ Long, ngày 02 tháng 1 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

(V/v ban hành quy chế chi tiêu nội bộ của Trường mầm non Tuần Châu năm 2024)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON TUẦN CHÂU

Căn cứ Nghị định số 43- 2006 ngày 25/ 4/ 2006 của Chính phủ quyết định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy biên chế tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ vào Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/06/2014 của Chính phủ V/v quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ vào Nghị định số 16/2015/NĐ-CP V/v quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập, ngày 14 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ;

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

Căn cứ Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/08/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ- CP ngày 25/04/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 81/2006/TT-BTC ngày 06 tháng 9 năm 2006 hướng dẫn chế độ kiểm soát chi đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính;

Căn cứ Thông tư số 113/2007/TT-BTC ngày 6/9/2007 của Bộ Tài chính “V/v sửa đổi một số điểm của Thông tư 71”;

Căn cứ thông tư số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25/10/2011 quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non;

Căn cứ thông tư số: 161/2012/TT-BTC ngày 2/10/2012 của Bộ Tài chính “ Quy định chế độ kiểm soát, thanh toán khoản chi ngân sách nhà nước qua kho bạc Nhà Nước do Bộ Tài chính ban hành”;

Căn cứ thông tư số 06/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 10/03/2015 quy định về danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;

Căn cứ thông tư số: 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính “Quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang

nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội – nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội- nghề nghiệp”;

Căn cứ thông tư số 77/2017/TT-BTC ngày 28/07/2017 của Bộ Tài chính “Hướng dẫn chế độ kế toán ngân sách và hoạt động nghiệp vụ kho bạc nhà nước”;

Căn cứ thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính “Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị”;

Căn cứ quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng chính phủ: Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị”;

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường mầm non;

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 vào Nghị quyết hội nghị Cán bộ, viên chức, người lao động của nhà trường ngày 01/10/2022.

Căn cứ Quyết định số 1999/QĐ-UBND ngày 19/7/2023 của UBND tỉnh Quảng Ninh về việc phê duyệt đề án tự chủ của 43 trường mầm non, phổ thông công lập thuộc UBND thành phố Hạ Long giai đoạn 2023-2025;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của trường mầm non Tuần Châu năm 2024

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 02 tháng 01 năm 2024 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2024.

Điều 3. Hiệu trưởng, bộ phận kế toán và toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động trường Mầm non Tuần Châu có trách nhiệm thực hiện quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Phòng Giáo dục thành phố Hạ Long (để giám sát);
- Kho bạc nhà nước Quảng Ninh (để giám sát);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu VT.

Nguyễn Thị Thu Hoài

Hạ Long, ngày 02 tháng 01 năm 2024

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2024
(Ban hành kèm theo quyết định số:01 /QĐ-MN ngày 02/01/2024
của Hiệu trưởng Trường mầm non Tuần Châu)

Phần I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Mục đích của việc ban hành quy chế

- Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong nhà trường nhằm sử dụng kinh phí hiệu quả và tăng cường công tác quản lý, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao và phù hợp với hoàn cảnh cụ thể của nhà trường.

- Tạo điều kiện để nhà trường chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính năm 2024. Sử dụng nguồn tài chính đúng mục đích, có hiệu quả, thực hành tiết kiệm, không xảy ra tiêu cực, lãng phí trong điều hành, quản lý các nguồn tài chính của đơn vị .

- Thực hiện quy chế dân chủ tại các đơn vị cơ sở, tạo mọi điều kiện, quyền tự chủ, chủ động cho cán bộ, viên chức, giáo viên trong nhà trường hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Quy chế chi tiêu nội bộ “là căn cứ quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị theo đúng mục đích yêu cầu đơn vị đã đề ra, đồng thời là căn cứ để các cơ quan quản lý cấp trên thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra theo quy định của pháp luật”, thực hiện kiểm soát chi của nhà trường.

- Thể hiện tính công khai, công bằng trong các hoạt động tài chính của đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và khuyến khích những người có năng lực trong đơn vị.

2. Yêu cầu xây dựng quy chế

- Quy chế được xây dựng dựa trên cơ sở các văn bản quy định tài chính hiện hành và căn cứ vào tình hình cụ thể của nhà trường, để nội dung Quy chế vừa đảm bảo tính pháp lý, vừa đảm bảo tính phù hợp với nhà trường.

- Các khoản khoán chi được quy định trong quy chế gồm: Tiền lương, tiền công, công tác phí trong nước, chi tiêu hội nghị, chi phí sử dụng điện thoại, chi phí văn phòng phẩm, chi hoạt động chuyên môn, chi mua sắm sử dụng tài sản công, trên tinh thần sử dụng có hiệu quả và tiết kiệm.

- Quy chế phải được công khai tới cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động trong nhà trường.

- Phân định rõ quyền hạn và trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị và từng tập thể, cá nhân trong việc quy định chi tiêu, quản lý tài sản công.

Phần II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A - Quy định về nguồn thu

Nguồn thu được dùng để chi bao gồm:

- Dự toán NSNN cấp chi thường xuyên, chi không thường xuyên
- Các khoản thu phí và lệ phí:
 - + Học phí 40% để dự nguồn tăng lương.
 - + Học phí 60% bổ sung nguồn kinh phí.
- Các khoản thu khác từ hoạt động giáo dục đào tạo:

Thu theo Hướng dẫn số 2593/SGDĐT-KHTC ngày 19/9/2023 của Sở GD&ĐT tỉnh Quảng Ninh V/v hướng dẫn thực hiện Nghị quyết số 34/2021/NQ-HĐND ngày 27/8/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quy định một số khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông và giáo dục thường xuyên công lập trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh; Công văn số 1416/ PGDĐT ngày 19/9/2023 của phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Hạ Long về việc hướng dẫn thực hiện Nghị quyết số 34/2021/NQ-HĐND ngày 27/8/2021 trong năm học 2023-2024.

B - Quy định về nội dung chi

I. Về tiền lương, phụ cấp lương, tiền công, làm thêm giờ, chi hoạt động dạy học.

1. Tiền lương và phụ cấp lương

*** Quỹ tiền lương cơ bản**

- Đối với cán bộ, giáo viên thuộc biên chế và hợp đồng trong biên chế quỹ lương ngân sách Nhà nước chi trả được thực hiện theo đúng chế độ hiện hành của Nhà nước và chính sách tiền lương quy định cho ngành giáo dục.

- Đối với cán bộ, giáo viên thuộc biên chế và hợp đồng trong biên chế quỹ lương ngân sách Nhà nước chi trả được thực hiện theo đúng chế độ hiện hành của Nhà nước và chính sách tiền lương quy định cho ngành giáo dục.

- Chế độ nâng lương thường xuyên và nâng lương trước hạn đối với cán bộ giáo viên thuộc biên chế được thực hiện theo Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ nội vụ “V/v hướng dẫn thực hiện chế độ nâng lương thường xuyên và nâng lương trước hạn đối với cán bộ công chức, viên chức và người lao động”.

*** Các khoản phụ cấp**

- Các loại phụ cấp theo quy định cho người lao động trong biên chế và hợp đồng trong biên chế được thực hiện theo đúng chế độ hiện hành của nhà nước.

- 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. Thực hiện theo thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ tài chính.

- Chi phụ cấp ưu đãi nghề cho nhân viên y tế: Thực hiện chi trả mức 20% theo ND 56 ngày 04/7/2011 tại (nguồn học phí, hoặc nguồn tự chủ ngân sách NN)

- Chi chế độ phụ cấp kế toán theo hướng dẫn số 01/LS-SNV-STC ngày 14/02/2015 và theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường mầm non.

2. Tiền công:

Nhà trường thanh toán theo thỏa thuận. Căn cứ vào hợp đồng và mức khoán cụ thể:

- Bảo vệ: Mức lương chi trả cụ thể sẽ theo thỏa thuận giữa người sử dụng lao động và người được hợp đồng giao khoán công việc một cách phù hợp nhất. Ngoài ra được trang bị một số đồ dùng thiết yếu trong quá trình làm việc.

- Phục vụ: Mức lương chi trả cụ thể sẽ theo thỏa thuận giữa người sử dụng lao động và người được hợp đồng giao khoán công việc một cách phù hợp nhất. Ngoài ra được trang bị một số đồ dùng thiết yếu trong quá trình làm việc.

- Giáo viên hợp đồng: Trong trường hợp nhà trường thiếu giáo viên giảng dạy, cần hợp đồng với giáo viên không trong chỉ tiêu biên chế để giảng dạy thì số tiền trả được tính theo số giờ, tùy theo trình độ chuyên môn và thâm niên

công tác, số tiền chi trả/1 giờ không vượt quá mức lương giáo viên có cùng trình độ và có số năm công tác tương đương và tối đa không quá 50.000 đ/1 giờ.

3. Tiền làm thêm giờ.

* Đối tượng được hưởng chế độ trả lương làm thêm giờ bao gồm: toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường (Những người hưởng lương từ nguồn ngân sách)

* Phạm vi áp dụng: Chỉ thanh toán làm thêm ngoài giờ trong các trường hợp có đủ các điều kiện sau:

- Công việc đã cố gắng giải quyết trong giờ hành chính, nhưng khối lượng công việc quá lớn, không giải quyết hết được và thời hạn cần hoàn thành gấp; hoặc vượt số giờ tiêu chuẩn, hoặc công việc làm thêm nằm ngoài nhiệm vụ của cá nhân như họp chuyên môn, họp hội đồng sư phạm nhà trường, làm thêm vào các ngày nghỉ lễ.....

- Trường hợp cán bộ, giáo viên, nhân viên đã dạy, làm việc vượt số giờ theo quy định là 40 giờ/ tuần (tính theo năm học và theo biên chế của phân môn) và trong trường hợp đặc biệt phải hoàn thành gấp khối lượng công việc lớn mà trong giờ hành chính không thể giải quyết được hết khối lượng công việc đó, theo yêu cầu của Hiệu trưởng phải làm thêm ngoài giờ hành chính, ngày chủ nhật, ngày lễ, sẽ được trả lương làm thêm giờ.

- Có quyết định điều động của Hiệu trưởng

- Có xác nhận hiệu quả công việc, thời gian làm thêm giờ của phó Hiệu trưởng.

* Cách tính tiền lương cho CB, giáo viên, nhân viên làm thêm như sau:

+ Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT - BTC ngày 05/01/2005 của Bộ nội Vụ- Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ công nhân viên chức, tiền lương làm thêm giờ được thanh toán tối đa không quá 200 giờ/năm/người;

+ Thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT- BNV-BTC, ngày 08/3/2013 - Thông tư liên tịch hướng dẫn chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

II. Chế độ thanh toán công tác phí

1. Đối tượng thanh toán công tác phí

Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên được cử đi công tác từng lần (Theo triệu tập yêu cầu của Sở, Phòng, cấp có thẩm quyền hoặc theo quyết định của

Hiệu trưởng) được thanh toán công tác phí theo nội dung quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính, Nghị quyết số 58/2017/NQ-HĐND ngày 07/07/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh và công văn hướng dẫn số 5806/UBND-TM3 ngày 09/8/2017 V/v thực hiện chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

2. Quy định cụ thể

* Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (Kế toán, Văn thư - thủ quỹ) theo mức khoán cụ thể như sau:

+ Thủ quỹ : 500.000đ / tháng

+ Hành chính; Văn thư : 200.000đ / tháng

* Đối với cán bộ, giáo viên được cử đi công tác qua đêm sử dụng phương tiện công cộng: Được thanh toán công tác phí theo quyết định cử đi công tác trên cơ sở căn cứ số ngày thực tế đi công tác. Trường hợp nơi công tác quá xa, nếu người đi công tác đi công tác đi theo chuyến xe sớm nhất xe khách khởi hành trong ngày tại bến xe không kịp đến nơi công tác, hoặc chuyến xe khách muộn nhất không kịp về trong ngày thì được tính thêm 1 đêm phòng nghỉ theo quy định.

Chế độ thanh toán công tác phí gồm: Thanh toán phương tiện đi lại, tiền thuê chỗ ngủ và phụ cấp lưu trú cụ thể như sau:

+ Giấy đi đường phải có dấu của trường cử cán bộ, giáo viên đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ, giáo viên đến công tác.

+ Thanh toán tiền phương tiện đi công tác bằng phương tiện: Xe máy, xe ô tô khách công cộng theo giá ghi trên giá vé, hoá đơn mua vé hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Trường hợp đặc biệt có thể được thanh toán tiền phương tiện bằng vé máy bay hoặc vé xe tắc xi khi có sự đồng ý của Hiệu trưởng.

+ Mức phụ cấp lưu trú (Đối với trường hợp nơi công tác có khoảng cách trên 50 km tính từ trụ sở cơ quan) là: 150.000đ/ngày trả cho người đi công tác có ngủ lại qua đêm; 100.000đ/ngày trả cho người đi công tác đi, về trong ngày (Đối với trường hợp nơi công tác có khoảng cách 20- 50 km tính từ trụ sở cơ quan).

+ Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi công tác theo hình thức khoán:

. Thanh toán theo hóa đơn phòng nghỉ: Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do Hiệu trưởng nhà trường duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau: Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố (Hà Chí Minh, Cần Thơ, Nha Trang, Đà Nẵng) giá thuê phòng ngủ là 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng. Đi công tác ở quận thuộc thành phố (Hà Nội, Hải Phòng) giá thuê phòng ngủ là 500.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng. Đi công tác tại các vùng còn lại giá thuê phòng ngủ là 350.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng. Trường hợp 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 người đi cùng đoàn (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 theo quy định của pháp luật)

. Thanh toán không cần hóa đơn phòng nghỉ:

Đối với những người đi công tác ở các quận, huyện thuộc Thành phố Hà Nội, TP Hồ Chí Minh, TP Hải Phòng, TP Cần Thơ, TP Đà Nẵng và TP là đô thị loại I thuộc Tỉnh, mức khoán: 350.000 đ/ngày/người;

Đi công tác tại huyện thuộc các TP trực thuộc trung ương, thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh - mức khoán: 250.000 đồng/ ngày/người;

Đi công tác tại các vùng còn lại: Mức khoán: 200.000 đ/ngày/người.

+ Sau khi đi công tác về CB, GV, NV phải tiến hành kê khai thanh toán.

+ Kế toán có trách nhiệm kiểm tra tính hợp pháp của các chứng từ để làm căn cứ thanh toán và thanh toán kịp thời.

+ Kế toán có thể từ chối không thanh toán và báo cáo lại với Hiệu trưởng khi các chứng từ thanh toán không hợp lệ.

* Đối với cán bộ, giáo viên được cử đi công tác không qua đêm đi công tác bằng phương tiện cá nhân:

- Viên chức, người lao động không thuộc đối tượng được bố trí xe đi công tác, đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ), 15km trở lên (đối với địa bàn bình thường) bằng phương tiện cá nhân được thanh toán tiền tự túc phương tiện theo định mức khoán: 1.500 đồng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính.

- Trường hợp thuộc diện được nhà trường bố trí xe nhưng Nhà trường không bố trí được xe phải sử dụng xe ô tô cá nhân, được thanh toán:

- + Chi phí xăng dầu theo theo định mức.
- + Cước phí đường bộ, tàu, phà (nếu có)

III. Chi phí vật tư văn phòng phẩm, thanh toán dịch vụ công cộng, mua sắm và sử dụng tài sản

1. Chi phí vật tư văn phòng phẩm.

- Chi khoán văn phòng phẩm cho giáo viên theo năm học với mức khoán 200.000đ/người/năm.

- Vật tư văn phòng phẩm của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, kế toán, hành chính, văn phòng: Căn cứ vào số lượng, loại vật tư văn phòng phẩm nhu cầu sử dụng thực tế đề xuất để Hiệu trưởng phê duyệt, hành chính có trách nhiệm mua và cấp phát kịp thời. Giấy in, giấy photo, mực in (máy photo, máy in): Mua theo nhu cầu thực tế sử dụng cho văn phòng, trên tinh thần tiết kiệm.

2. Chi phí điện thoại, Internet

- Tiền điện thoại, Internet phục vụ cho các hoạt động của nhà trường chi theo thực tế sử dụng, trên cơ sở tiết kiệm.

- Điện thoại nhà trường chỉ sử dụng trong các trường hợp liên hệ công việc chung, không sử dụng vào việc riêng (trừ những trường hợp thật sự cần thiết). Tiền điện thoại, internet hàng tháng thanh toán theo hóa đơn của bưu điện.

3. Sử dụng điện, nước, vệ sinh môi trường

- Tiền điện, nước theo thực tế chỉ số của đồng hồ.
- Tiền vệ sinh môi trường: Theo hợp đồng với công ty vệ sinh môi trường.

Tất cả dịch vụ trên, sử dụng tinh thần hết sức tiết kiệm. Trên lớp học và phòng làm việc, ra khỏi phòng phải tắt điện, tắt quạt. Bảo vệ cuối ca trực phải kiểm tra, báo cáo Ban giám hiệu những lớp thực hiện chưa tốt và tắt các thiết bị điện không cần thiết ở các phòng học, văn phòng, ngắt cầu dao các phòng học khi không còn sử dụng.

Những trường hợp làm thất thoát điện, nước do yếu tố chủ quan, do ý thức trách nhiệm của người sử dụng hoặc người được giao trách nhiệm, thì người đó (hoặc tập thể đó) phải đền bù theo giá trị bị thất thoát.

4. Mua sắm và sử dụng tài sản công

- Tài sản thuộc nhà trường quản lý mục đích sử dụng phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập, làm việc và sinh hoạt hàng ngày của cán bộ, giáo viên, học

sinh mọi người đều phải có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ, quản lý, sử dụng đạt hiệu quả cao nhất

- Cán bộ giáo viên và học sinh nêu cao tinh thần bảo vệ của công, phát hiện những người không có ý thức giữ gìn hoặc phá hoại tài sản chung để kịp thời xử lý.

- Tài sản của các lớp, các phòng làm việc được giao cụ thể tới giáo viên chủ nhiệm lớp, và người sử dụng. Các tài sản phải được sử dụng đúng mục đích không làm hư hỏng, mất mát, không tự ý di chuyển từ chỗ này sang chỗ khác.

- Khi tài sản bị hỏng, bị mất Hiệu trưởng xem xét lý do cụ thể về chủ quan và khách quan. Nếu tài sản bị hư hỏng, mất do thiếu trách nhiệm hoặc cố ý người sử dụng phải bồi thường theo nguyên giá tại thời điểm xảy ra sự việc.

- Không lấy tài sản của nhà trường làm tài sản của cá nhân.

- Khi có nhu cầu mua sắm tài sản các bộ phận phải làm dự trù được Hiệu trưởng duyệt mua, kế toán, hành chính làm các thủ tục thẩm định giá, ký hợp đồng mua sắm theo quy định.

* Mua sắm tài sản:

- Mua sắm thường xuyên không quá 50.000.000 đồng không bắt buộc phải ký hợp đồng với nhà cung cấp, không phải lập, thẩm định, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà cung cấp nhưng phải bảo đảm chế độ hoá đơn, chứng từ đầy đủ theo đúng quy định của pháp luật.

- Mua sắm từ 50.000.000đ đến dưới 100.000.000đ gói thầu mua sắm tài sản thuộc trường hợp được áp dụng hình thức chỉ định thầu; tuy nhiên nếu thấy cần thiết phải tổ chức đấu thầu để bảo đảm mục tiêu quản lý và sử dụng có hiệu quả ngân sách nhà nước thì tổ chức thực hiện đấu thầu rộng rãi theo quy định.

- Mua sắm tài sản cố định từ 100.000.000đ trở lên phải tuân thủ luật đấu thầu theo quy định..

- Tất cả các chứng từ mua phải hợp lệ theo nguyên tắc từ 200.000đ trở lên phải có hoá đơn tài chính và cứ có hóa đơn thì phải có báo giá.

- Nếu thanh lý tài sản cố định phải thực hiện đúng thủ tục mà Bộ tài chính quy định. Số tiền thu từ thanh lý tài sản phải đưa vào quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, không được phép nhập vào quỹ phúc lợi.

- Theo quyết định số 50/2017/QĐ/TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng chính phủ: Quy định tiêu chuẩn định mức, sử dụng máy móc, thiết bị. Phòng Hiệu trưởng và phó hiệu trưởng sẽ được trang bị tài sản cần thiết và tiết kiệm.

- Tất cả các chứng từ chi phải hợp lệ theo nguyên tắc từ 200.000 đ trở lên phải có hoá đơn tài chính.

- Nếu thanh lý tài sản cố định phải thực hiện đúng thủ tục mà Bộ tài chính quy định. Số tiền thu từ thanh lý tài sản phải đưa vào quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, không được phép nhập vào quỹ phúc lợi.

* Tiêu chuẩn trang bị tài sản tại các phòng làm việc được áp dụng theo QĐ 50/2017/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 31/12/2017.

Mua sắm, đầu tư trang thiết bị cho phòng làm việc của hiệu trưởng, hiệu phó theo qui định tại Quyết định 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ.

IV. Chi thanh toán nghiệp vụ chuyên môn

1. Chi tổ chức chuyên đề

- Cấp cụm hoặc cấp Thành phố (Tổ chức tại trường)

1. Trang trí, khánh tiết, tổ chức	1.000.000đ
2. Làm đồ dùng và các thiết bị dạy học minh họa cho chuyên đề (căn cứ vào thực tế, yêu cầu của nội dung tiết dạy)	2.000.000đ
3. Dạy minh họa	100.000đ
4. Báo cáo chuyên đề	100.000đ
4. Chi khác: (Trường hợp cần thiết)	500.000đ

- Cấp Trường

1. Trang trí, khánh tiết, tổ chức	3.000.000đ
2. Làm đồ dùng và các thiết bị dạy học minh họa cho chuyên đề (căn cứ vào yêu cầu thực tế, ND tiết dạy)	2.000.000đ
3. Dạy minh họa	100.000đ
4. Báo cáo chuyên đề	100.000 đ
4. Chi khác: (Trường hợp cần thiết)	500.000đ

- Căn cứ để thanh toán: Kế hoạch thực hiện chuyên đề của nhà trường; kế hoạch, chương trình tổ chức buổi sinh hoạt chuyên đề đã được Hiệu trưởng duyệt; báo cáo chuyên đề, các chứng từ hợp lệ...

2. Chi cho các buổi sinh hoạt ngoại khóa toàn trường

- Trang trí, khánh tiết	4. 000.000đ
-------------------------	-------------

- Thuê tăng âm, loa máy (nếu cần thiết) 5.000.000đ
- Đạo cụ, trang phục. (căn cứ vào thực tế) 5.000.000đ
- Thuê hội trường (Nếu cần thiết) (Chi theo thực tế)
- Chi khác : (Theo thực tế) 2.000.000 đ
- Căn cứ để thanh toán: Kế hoạch, chương trình tổ chức buổi sinh hoạt chuyên đề đã được BGH duyệt; các chứng từ hợp lệ...

- Tùy theo tính chất quy mô của từng chuyên đề, từng buổi ngoại khóa, hiệu trưởng duyệt các nội dung chi nhưng không vượt quá mức quy định trên.

3. Chi hỗ trợ cho giáo viên tham gia hội giảng giáo viên giỏi các cấp

- Giáo viên giỏi cấp Thành phố 100.000đ/giáo viên
- Giáo viên giỏi cấp Tỉnh 200.000đ/giáo viên
- Chi khác: Tùy theo quy mô của hội giảng, Hiệu trưởng duyệt nội dung chi hỗ trợ kinh phí chi phí các hoạt động khác của hội giảng GV dạy giỏi các cấp.

4. Chi mua sách, tài liệu chuyên môn và đồ dùng dạy học

Chi mua theo yêu cầu của các tổ chuyên môn đề xuất, hoặc theo nhu cầu thực tế, theo yêu cầu của việc thực hiện nhiệm vụ năm học. Hiệu trưởng căn cứ vào tình hình tài chính của đơn vị và nhu cầu thực tế để duyệt chi.

5. Chi kinh phí học bồi dưỡng thường xuyên của cán bộ, giáo viên

Chi theo hợp đồng ký kết giữa hiệu trưởng và đơn vị dạy chương trình bồi dưỡng thường xuyên cho cán bộ, giáo viên của nhà trường.

V. Chi hội nghị tiếp khách

1. Chi hội nghị của nhà trường tổ chức

Theo quyết định số 5806/2017/QĐ-UBND ngày 09/8/2017 của UBND tỉnh Quảng Ninh “Về việc thực hiện chế độ công tác phí, chế độ hội nghị”: Hội nghị cán bộ công chức, viên chức, Khai giảng, Sơ kết học kỳ I, Tổng kết năm học, Kỷ niệm ngày 20/11, 08/3.... bao gồm:

- Chi thuê hội trường (nếu cần thiết) theo mức chi thực tế.
- Trang trí khánh tiết: 4.000.000 đ/1 hội nghị.
- Chi thuê âm thanh, loa máy: 5.000.000 đ.
- Tiền chè nước hội nghị: Thanh toán theo mức khoán: 20.000 đ/người/ngày.
- Các nội dung khác phục vụ cho hội nghị: Chi theo quy định hiện hành.

2. Chi tiếp khách

Thanh toán theo thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày 6/7/2010 của Bộ tài chính; Theo quyết định số 5806/2017/QĐ-UBND ngày 09/8/2017 của UBND tỉnh Quảng Ninh “Về việc thực hiện chế độ công tác phí, chế độ hội nghị”.

VI. Chi hỗ trợ khác

Chi hỗ trợ cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia các lớp học tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ: Tiền tài liệu, tiền chi phí khác (Nếu có giấy triệu tập đích danh và theo thực tế đề xuất của giấy triệu tập, có chứng từ hợp lệ và chi theo quy định của các văn bản tài chính).

C. PHƯƠNG ÁN PHÂN PHỐI KẾT QUẢ TÀI CHÍNH TRONG NĂM

I. Quy định về việc trích lập các Quỹ theo cơ chế tự chủ

1. Căn cứ kết quả hoạt động tài chính giai đoạn 2019-2021, “Phương án tự chủ tài chính năm 2022, giai đoạn 2023- 2025”; Trường mầm non Tuần Châu- Thành phố Hạ Long xác định là “Đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm một phần chi thường xuyên (dưới 30%)” theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ.

2. Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao TSCĐ, trích lập nguồn cải cách tiền lương, nộp thuế và các khoản nộp NSNN theo quy định; phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có), đơn vị được sử dụng theo thứ tự quy định tại Điều 18, Mục 2, chương II Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ.

3. Số kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được đơn vị quyết định phương án sử dụng theo thứ tự sau:

- a) Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Trích lập tối thiểu 10%
- b) Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập: Được 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
- c) Trích Quỹ khen thưởng, phúc lợi: Trích lập tối đa không quá 1,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.
- d) Trích lập Quỹ khác theo quy định của pháp luật (nếu có).
- đ) Phần chênh lệch thu lớn hơn chi còn lại (nếu có) sau khi đã trích lập các quỹ theo quy định được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

4. Nội dung sử dụng các Quỹ thực hiện theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 14 Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ. Hàng năm, cùng thời điểm xây dựng Dự toán năm thu chi hoạt động tài chính của đơn vị, kế toán phải xây dựng “*Phương án sử dụng các Quỹ*”, lập “*Phương án sử dụng và dự toán chi tiết nội dung chi các Quỹ*” theo quy định; cụ thể:

a) Hiệu trưởng giao Bộ phận kế toán phối hợp Ban chấp hành Công đoàn trường, Tổ trưởng chuyên môn tham mưu xây dựng “*Phương án sử dụng và dự toán chi các Quỹ*”, phải chi tiết, cụ thể về “*Nội dung và mức chi*” theo chế độ, chính sách quy định hiện hành của Nhà nước và quy định, hướng dẫn của các cơ quan chuyên môn thành phố Hạ Long và Tỉnh Quảng Ninh.

b) Căn cứ vào kết quả thu, chi hoạt động thường xuyên (giao tự chủ) hàng tháng (hoặc quý) kế toán dự kiến số kinh phí tiết kiệm để *tạm trích lập các Quỹ* theo dự toán năm và *tạm chi bổ sung thu nhập* tăng thêm cho CBVC (theo tháng hoặc quý), chi *tạm ứng từ các Quỹ phúc lợi, khen thưởng* cho các hoạt động theo dự toán chi được duyệt.

c) Cuối quý III, căn cứ số liệu quyết toán thu, chi 9 tháng, ước thực hiện cả năm, kế toán điều chỉnh thu hồi tạm ứng và thanh toán, quyết toán các khoản đã chi trên cơ sở nguồn thu thực tế hiện có (đã trích lập các Quỹ).

II. Quy định sử dụng các quỹ :

1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp giáo dục

a. Nguồn quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp giáo dục

- Quỹ được hình thành từ các nguồn tiết kiệm chi thường xuyên theo cơ chế tự chủ (trích tối thiểu 10%); trích khấu hao tài sản đơn vị sử dụng cho thuê (hoặc hợp tác/phối hợp) tổ chức các hoạt động dịch vụ sự nghiệp công theo quy định.

- Nguồn vốn đầu tư XD CB (Xây dựng, mua sắm, sửa chữa lớn TSCĐ)

- Thu tiền thanh lý, nhượng bán tài sản; nguồn tài trợ, ủng hộ, viện trợ...

b. Nội dung, phạm vi sử dụng quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp giáo dục

- Đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất (nhà, công trình xây dựng, công trình phụ trợ; vật kiến trúc) và bổ sung cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển nâng cao năng lực, chất lượng hoạt động sự nghiệp GDMN và các hoạt động dịch vụ của đơn vị.

- Chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ, ứng dụng tin học; thực hiện các chương trình, đề án, sáng kiến kinh nghiệm “*Chăm sóc, nuôi*

đưỡng, giáo dục trẻ”, cải tiến hệ thống quản lý, nâng cao chất lượng chuyên môn theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Tổ chức tham quan học tập, trao đổi kinh nghiệm chuyên môn với các đơn vị trên địa bàn Thành phố, địa phương khác.

- Chi Hỗ trợ kinh phí đào tạo nghiệp vụ chuyên môn cho cán bộ, viên chức, nhân viên được Hiệu trưởng cử đi học, tập huấn, bồi dưỡng nâng cao tay nghề, trình độ nghiệp vụ, chuyên môn; năng lực quản lý giáo dục; Chi theo thực tế các khoản phải đóng góp cơ sở đào tạo (học phí, sách hoặc tài liệu tham khảo), tối đa không quá 1.000.000 đồng/người trong cả khóa đào tạo, bồi dưỡng (nếu có).

- Chi hỗ trợ kinh phí bồi dưỡng, luyện tập của các đội tuyển của giáo viên, cô nuôi dưỡng và trẻ em tham gia các hoạt động sự kiện liên hoan, hội thi, hội giảng, hội diễn văn nghệ và thi đấu TDTT; hoạt động ngoại khoá.

2. Quỹ bổ sung thu nhập

a. Nguồn quỹ bổ sung thu nhập .

Kết thúc năm tài chính sau khi đã hoàn thành các chỉ tiêu, nghĩa vụ được cấp trên giao cho nhà trường, căn cứ vào kết quả tài chính (số chênh lệch thu lớn hơn chi), phân kinh phí tiết kiệm được sẽ trích lập Quỹ bổ sung thu nhập.

b. Nội dung, phạm vi sử dụng quỹ bổ sung thu nhập:

*/ Nội dung chi: Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường thiện theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 14 Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ.

*/ Đối tượng được hưởng: Cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường trong biên chế và lao động hợp đồng từ 1 năm trở lên (Hưởng lương từ ngân sách nhà nước). Mức chi trả thu nhập tăng thêm không quá 1 lần quỹ tiền lương, cấp bậc, chức vụ trong năm.

*/ Căn cứ để phân phối thu nhập tăng thêm, theo kết quả phân loại, bình xét thi đua lao động theo học kỳ (A, B, C) như sau:

- **Loại A:** Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, thực hiện tiết kiệm theo quy chế.

Hưởng hệ số: 1,0

- **Loại B:** Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, thực hiện tốt tiết kiệm quy theo quy chế: Hưởng hệ số 0,8

- **Loại C:** Hoàn thành nhiệm vụ ở mức trung bình khá và thực hiện tiết kiệm theo quy chế nhưng hiệu quả chưa cao. Hưởng hệ số: 0,6
- **Loại D:** (không hoàn thành nhiệm vụ) không xếp loại.

3. Quỹ khen thưởng.

a. Nguồn quỹ khen thưởng.

Quỹ Khen thưởng được trích lập hàng năm theo quy định của Nhà nước trên cơ sở chế độ tài chính được áp dụng và theo kết quả hoạt động trong năm.

b. Nội dung, phạm vi sử dụng quỹ khen thưởng.

- Hiệu trưởng nhà trường quyết định chi thưởng cho cá nhân, tập thể theo đề nghị của Hội đồng Thi đua khen thưởng của nhà trường chi cho công tác chỉ đạo, tổ chức các phong trào thi đua, có thành tích vượt trội trong công tác chăm sóc- giáo dục trẻ, phục vụ thi đua khen thưởng của nhà trường;

- Khen thưởng cho tập thể, cá nhân hoàn thành vượt mức kế hoạch và có thành tích đột xuất trên cơ sở đề xuất của Hội đồng thi đua khen thưởng của nhà trường.

- Khen thưởng đột xuất cho cá nhân, tập thể của cơ quan, tổ chức bên ngoài có thành tích đóng góp cho hoạt động của nhà trường.

- Hiệu trưởng quyết định chi thưởng cho cá nhân, tập thể sau khi thống nhất với Công đoàn nhà trường:

+ Đối với cá nhân: tối đa 2.000.000đ/người.

+ Đối với tập thể: tối đa 3.000.000đ/tập thể.

VIII. Các khoản chi khác

- Mức thu chi các khoản phục vụ cho nhu cầu học sinh khi đến trường (Nước uống, trông giữ phương tiện, ...) hàng năm có sự thống nhất giữa Hiệu trưởng và hội cha mẹ học sinh theo thỏa thuận và nghị quyết cụ thể. Thực hiện thu, chi theo qui định của ngành, của các cơ quan có thẩm quyền.

- Nguồn học phí được thực hiện theo quy định của cơ quan có thẩm quyền:

+ Số thu 60% được để lại dùng để bổ sung vào kinh phí cho đơn vị và được sử dụng cho các nội dung chi, mức chi theo quy định.

+ Số thu 40% được để lại dùng để dự nguồn tăng lương.

- Chi nước uống cho cán bộ, giáo viên, nhân viên: Chi theo thực tế

- Tiền chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh dùng để khám chữa bệnh cho học sinh ít nhất 01 lần/năm học và mua thuốc ..., dụng cụ y tế phục vụ công tác chăm sóc sức khỏe cho học sinh.

Phần 3

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

- Xây dựng và ra Quyết định ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ trong nhà trường; công khai Quy chế chi tiêu nội bộ đến cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

- Tổ chức thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ.

- Chịu trách nhiệm trước cơ quan cấp trên về việc thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

2. Trách nhiệm của công đoàn cơ sở và Ban thanh tra nhân dân

Giám sát việc thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ trong nhà trường.

3. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên, các tổ, bộ phận trong nhà trường

Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, các tổ và bộ phận trong nhà trường có nhiệm vụ thực hiện nghiêm túc nội dung quy chế này.

4. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 02 tháng 01 năm 2024 đến hết ngày 31/12/2024, thay thế Quy chế chi tiêu nội bộ ban hành theo Quyết định số 138/QĐ-MN ngày 25/7/2023 của Hiệu trưởng trường mầm non Tuần Châu về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ của Trường mầm non Tuần Châu năm 2023.

Trong quá trình thực hiện, nếu có các văn bản chỉ đạo mới bổ sung, điều chỉnh, thì Hiệu trưởng có trách nhiệm điều chỉnh Quy chế cho phù hợp và phải nội dung điều chỉnh phải được thông qua cán bộ, giáo viên, nhân viên qua cuộc họp Hội đồng giáo dục trong nhà trường./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT Hạ Long;
- Kho bạc nhà nước;
- Hiệu trưởng;
- Chủ tịch công đoàn nhà trường;
- Lưu VT.

Nguyễn Thị Thu Hoài

