

UBND HUYỆN KIM THÀNH
TRƯỜNG MẦM NON CỎ DỪNG

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

NĂM 2025

Số: 190/QĐ-MNCD

Cổ Dưng, ngày 16 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON CỔ DỪNG

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 4727/QĐ-UBND ngày 20/12/2024 của UBND huyện Kim Thành về việc giao dự toán ngân sách năm 2025 cho trường MN Cổ Dưng.

Căn cứ Quyết định số 3603/QĐ-UBND ngày 31/12/2022 của UBND huyện Kim Thành về việc giao quyền tự chủ, chịu trách nhiệm về tài chính đối với các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện Kim Thành.

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

Căn cứ vào tình hình thực tế của trường Mầm non Cổ Dưng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của trường Mầm non Cổ Dưng.

Điều 2. Quyết định này được thực hiện và có hiệu lực kể từ ngày 16 tháng 01 năm 2025, mọi quy định ở quyết định trước đều không có hiệu lực.

Điều 3. Các ông (bà) Kế toán, Thủ quỹ, Trưởng các bộ phận có liên quan và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Mầm non Cổ Dưng căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận :

- KBNN, Phòng KH-TC huyện
- Công đoàn trường;
- Lưu VT, KT

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Thị Huế

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Mục đích xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Tăng cường tính chủ động trong quản lý, sử dụng các nguồn thu, chi đảm bảo đúng mục đích, đúng đối tượng, hiệu quả và thực hành chống lãng phí, phòng chống tham nhũng, nâng cao trách nhiệm của các cán bộ và người lao động trong các hoạt động thu, chi; đảm bảo cho đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Nâng cao hiệu quả quản lý tài chính, quản lý, sử dụng tài sản; khuyến khích khai thác, mở rộng nguồn thu, tăng thu nhập cho người lao động; thu hút và phát triển nguồn lực đáp ứng nhu cầu phát triển của đơn vị.

3. Quy chế chi tiêu nội bộ nhằm đảm bảo công bằng, thống nhất trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

4. Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ kiểm soát của Kho bạc Nhà nước, và các cơ quan Thanh tra, kiểm tra theo quy định.

Điều 2: Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

1. Trường Mầm non Cổ Dũng là đơn vị công lập sự nghiệp nhóm 4 theo Nghị định 60/NĐ-CP/2021 ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Các khoản thu từ dịch vụ do Nhà nước định giá được thực hiện theo giá hoặc khung giá Nhà nước quy định lộ trình tính đủ chi phí vào giá; Các hoạt động dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục thực hiện theo Nghị quyết HĐND tỉnh. Các khoản dịch vụ công khác được pháp luật Nhà nước cho phép, thực hiện theo thỏa thuận với các đối tác và phải đảm bảo thu bù chi, có tích lũy thu nhập.

3. Chi từ các khoản ngân sách nhà nước hỗ trợ hoạt động thường xuyên không giao tự chủ tuân thủ nội dung, mức chi theo quy định hiện hành của Nhà nước; Chi thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên bằng nguồn thu dịch vụ và nguồn ngân sách Nhà nước hỗ trợ hoạt động thường xuyên, nội dung và mức chi theo quy định của quy chế này và quyết định của thủ trưởng đơn vị; quy định của pháp luật hiện hành.

4. Các khoản thu nhập được phân phối trên cơ sở khối lượng và chất lượng công việc thực hiện, phù hợp với trình độ chuyên môn và công việc được giao; Đảm bảo tương quan hợp lý, hài hòa lợi ích giữa người lao động trong đơn vị, đồng thời thời thực hiện công khai, rõ ràng, minh bạch trong quản lý, phân phối thu nhập.

5. Đảm bảo tính tập trung và thống nhất trong quản lý của đơn vị, đồng thời tăng cường phát huy tính chủ động và trách nhiệm của đơn vị trong việc quản lý và chi tiêu. Đảm bảo hoạt động tài chính của đơn vị quy mô ngày càng phát triển, chất lượng hiệu quả ngày càng tiến bộ.

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

7. Căn cứ Nghị quyết HĐND số 04/2019/NQ-HĐND ngày 11/7/2019 qui định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

8. Nghị định 11/2020/NĐ-CP ngày 20/1/2020 của Chính phủ, quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước;

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

10. Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở GD thuộc hệ thống quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, giá dịch vụ trong lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo;

11. Căn cứ Quyết định số 3603/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 của UBND huyện Kim Thành về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện Kim Thành;

12. Thông tư 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;

13. Căn cứ Quyết định số 2637/QĐ-UBND ngày 16 tháng 11 năm 2023 về điều chỉnh bổ sung một số quy định về mua sắm theo phương thức tập trung thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Hải Dương;

14. Căn cứ Nghị định số 97/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 81/2021/ND-CP ngày 27/08/2021 của CP quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

15. Căn cứ Công văn hướng dẫn số 2179/BGDĐT-KHTC ngày 13 tháng 05 năm 2024 về việc thực hiện các khoản thu trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo năm học 2024-2025;

14. Căn cứ Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 06 năm 2024 quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

15. Căn cứ Nghị quyết số 17/2024/NQ-HĐND ngày 18 tháng 10 năm 2024 quy định mức thu học phí và danh mục các khoản thu, mức thu, cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục tại cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

+ Thu khác được pháp luật cho phép

3. Yêu cầu quản lý nguồn thu

- Nguồn kinh phí do ngân sách Nhà nước hỗ trợ được quản lý theo Luật Ngân sách Nhà nước và các quy định hiện hành của Nhà nước.

- Nguồn thu từ các hoạt động sự nghiệp của đơn vị và nguồn thu hợp pháp khác phải đảm bảo thu đúng, thu đủ, thu kịp thời theo qui định, theo hợp đồng hoặc kế hoạch của đơn vị và được quản lý tập trung, thống nhất. Các khoản thu phải được sử dụng hệ thống hóa đơn, chứng từ, do đơn vị chính thức phát hành, được theo dõi, hạch toán đầy đủ và quyết toán đầy đủ và quyết toán theo các quy định hiện hành của Nhà nước và các quy định của đơn vị. Các bộ phận, cá nhân không được tự ý đặt ra các khoản thu, không được nhân danh tư cách pháp lý của đơn vị để tạo lập các khoản thu riêng. Tất cả các khoản thu đều phải thông qua sự kiểm soát của thủ trưởng đơn vị, thủ trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình. (Chi tiết tại mục 3 quy chế này)

CHƯƠNG III

NỘI DUNG CHI VÀ QUẢN LÝ CHI

I. CÁC KHOẢN CHI THUỘC CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH CHUNG CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 7: Chi lương, các khoản phụ cấp và các khoản đóng góp theo lương do nhà nước quy định.

1. Lương cơ bản

Theo hệ số ngạch bậc của cán bộ viên chức trong biên chế và hợp đồng dài hạn được đơn vị chi trả hàng tháng theo quy định trên cơ sở hệ số lương và mức lương cơ sở do nhà nước quy định.

2. Các khoản phụ cấp có tính chất lương

a. Phụ cấp chức vụ hưởng theo chức danh

Thực hiện theo thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08 tháng 12 năm 2005 của Bộ giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập.

STT	Chức vụ lãnh đạo	Hệ số phụ cấp chức vụ tính trên lương cơ bản có tính BH
1	Hiệu trưởng	0.5
2	Phó hiệu trưởng	0.35
3	Tổ Trưởng tổ chuyên môn	0.2

Phụ cấp chức vụ được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và dùng để đóng, hưởng chế độ bảo hiểm.

b. Phụ cấp ưu đãi ngành giáo dục

Thực hiện theo Thực hiện theo Căn cứ Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06 tháng 10 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư Liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 của Bộ Giáo dục và Đào

+ Nguyên tắc thực hiện

- Phụ cấp thâm niên nhà giáo được trả cùng kỳ lương hàng tháng
- Phụ cấp thâm niên nhà giáo được dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm

d. Phụ cấp trách nhiệm theo nghề

Căn cứ Luật kế toán số 88/2015 ngày 20/11/2015; Theo quy định tại khoản 1, điều 11, Thông tư 04/2018/TT-BNV ngày 27/03/2018 quy định về việc 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 là 0,1

Phụ cấp trách nhiệm được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ Bảo hiểm.

Khi không làm công việc có quy định hưởng phụ cấp trách nhiệm từ 0,1 tháng trở lên thì không được hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc.

3. Tiền công đối với lao động hỗ trợ phục vụ và hợp đồng giao khoán chuyên môn, nghiệp vụ

- Đơn vị sẽ thanh toán theo hợp đồng lao động cụ thể tùy theo tính chất công việc sẽ được thanh toán theo hợp đồng lao động, đối với lao động hợp đồng chuyên môn được tham gia đóng bảo hiểm theo quy định của nhà nước, được hưởng các chế độ phúc lợi, các khoản thanh toán khác theo quy định của nhà trường được xây dựng trong quy chế chi tiêu nội bộ.

*** Tiền công trả bảo vệ: (cân đối nguồn ngân sách và học phí)**

- Trường Mầm non Cổ Dũng có 3 điểm trường và hợp đồng giao khoán để thực hiện công việc bảo vệ là 3 người, mức chi như sau:

+ Khu trung tâm: 3.000.000đồng/tháng/người. Được thanh toán hàng tháng bằng hình thức chuyển khoản hoặc tiền mặt (khi người lao động không có tài khoản cá nhân).

+ Khu Bắc và khu Đông: 1.500.000đồng/tháng/người. Được thanh toán hàng tháng bằng hình thức chuyển khoản hoặc tiền mặt (khi người lao động không có tài khoản cá nhân).

4. Chính sách hỗ trợ giáo viên trong cơ sở giáo dục công lập

- Thực hiện Nghị quyết số 24/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của HĐND tỉnh Hải Dương kỳ họp thứ 19 về chính sách hỗ trợ giáo viên tại các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp- giáo dục thường xuyên công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên trên địa bàn tỉnh Hải Dương, cụ thể như sau:

4.1. Đối tượng hỗ trợ

Giáo viên là viên chức (bao gồm: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, giáo viên) giảng dạy tại các cơ sở giáo dục mầm non công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên.

4.2. Mức hỗ trợ

Mức hỗ trợ 1.000.000 đồng/người/tháng

- Các đối tượng như: Bảo vệ trực theo ca, các đối tượng hưởng lương khoán không được áp dụng quy định trên.

Điều 9: Chi các khoản đóng góp.

Chi đóng góp và hưởng chế độ BHXH, BHYT, BHTN, công đoàn phí của cán bộ, giáo viên, nhân viên được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 10: Chi công tác phí

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 04 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định về chế độ hội nghị, công tác phí đối với cơ quan Nhà nước và sự nghiệp công lập.

Căn cứ Quyết định số 32/2017/QĐ -UBND ngày 19 tháng 12 năm 2017 của UBND tỉnh Hải Dương về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức Hội nghị của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

+ *Điều kiện để được thanh toán công tác phí*

- Được Ban giám hiệu cử đi công tác
- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao
- Có đủ chứng từ để thanh toán

+ *Nội dung thanh toán công tác phí*

a. Tiền đi lại (áp dụng cho đối tượng không có tiền khoán công tác phí)

- Đi và về từ cơ quan đến nơi công tác (sử dụng phương tiện giao thông công cộng phải có vé tàu, xe và được thanh toán theo đơn giá cước thông thường không bao gồm tiền tham quan du lịch, tiền ăn) Trường hợp đi công tác bằng xe cơ quan thuê không được thanh toán tiền tàu xe.

- Đi công tác (có giấy mời) trong thành phố và các vùng lân cận từ 15 km đến dưới 40km

+ Tự túc phương tiện được thanh toán bằng 0.2 lít xăng/ Km.

b. Phụ cấp lưu trú

Là khoản tiền hỗ trợ tiền ăn và tiêu vật cho người đi công tác *phải nghỉ lại qua đêm* nơi đến công tác (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác)

Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác ngoài tỉnh 180.000 đồng/ngày/người; đi công tác trên vùng biển, đảo 250.000 đồng/ ngày/người.

Trường hợp đi công tác trong tỉnh (chỉ áp dụng đối với trường hợp không khoán công tác phí), cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên, mức phụ cấp lưu trú: 80.000 đồng/ngày/người.

c. Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

- Người đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo phương thức thanh toán khoán với các mức như sau:

+ Tại các thành phố đô thị loại 1 mức tối: 350.000 đồng/ngày/người.

+ Tại các thành phố trực thuộc tỉnh, mức tối đa 250.000 đồng/ngày/người.

II. CHI CÁC KHOẢN ĐẢM BẢO HOẠT ĐỘNG THƯỜNG XUYỀN KHÁC TẠI ĐƠN VỊ

Điều 11: Chi tổng kết cuối năm.

Căn cứ vào Nghị quyết số 04/2019/NQ -HĐND ngày 11 tháng 7 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương khóa X, kỳ họp thứ 10 ban hành quy định chế độ tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo Quốc tế và chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Hải Dương,

Hội nghị tổ chức tại trường được Hiệu trưởng duyệt chương trình, Kế toán lập dự toán với nội dung chi như sau:

+ Trang trí hội trường (hoa tươi, băng zôn, khẩu hiệu, loa đài, âm thanh, ánh sáng...): Theo hóa đơn thực tế phát sinh.

+ Nước uống: 20.000 đồng/ buổi/ đại biểu

+ Văn phòng phẩm (tài liệu, văn phòng phẩm cho người tham dự hội nghị (nếu có): Theo thực tế phát sinh

+ Chi phục vụ, dọn vệ sinh: 200.000 đồng/buổi

+ Hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu không hưởng lương: 150.000đồng/người

Chứng từ chi hội nghị: Điều 13 Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định về chế độ hội nghị, công tác phí đối với cơ quan Nhà nước và sự nghiệp công lập :

+ Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị được người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

+ Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị theo quy định tại Thông tư này (nếu có) theo quy định của pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ thanh toán.

Điều 12: Chi Báo chí, thông tin liên lạc

1. Máy fax và cước phí sử dụng mạng Internet

Căn cứ theo thông báo thực tế của nhà mạng để thanh toán.

2. Báo chí tuyên truyền

Căn cứ vào tình hình thực tế sử dụng báo chí tại trường phục vụ cho công tác thông tin của nhà trường và thư viện. Thủ tục thanh toán theo quy trình thanh toán tại trường.

Điều 13: Chi vật tư văn phòng

1. Chi văn phòng phẩm

a. Văn phòng phẩm phục vụ tuyển sinh, kỳ thi khảo sát, kết thúc học kỳ, thi cuối năm giao cho các tổ khối lập dự trù chi tiết được Hiệu trưởng phê duyệt, tiến hành mua sắm, sử dụng và thanh toán theo khối lượng công việc.

b. Văn phòng phẩm phòng (ban) của nhà trường, phòng hành chính làm đầu mối căn cứ nhu cầu sử dụng lập dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt. Tiến hành mua, cấp phát trực tiếp, bộ phận sử dụng mở sổ theo dõi để dự trù cho đợt tiếp theo.

1. Chi tiền điện

Thực hiện Thông tư liên tịch 111/2009/BTC ngày 01/6/2009 hướng dẫn thực hiện tiết kiệm điện trong các cơ quan Nhà nước.

Nhà trường tăng cường biện pháp quản lý nhằm tiết kiệm điện sử dụng. Kế toán thanh toán tiền điện giảng dạy, học tập, làm việc theo hoá đơn thực tế phát sinh.

Mọi hành vi lãng phí trong sử dụng điện được xử lý theo quy chế xếp loại lao động hàng tháng.

2. Chi thuê mướn, dịch vụ

Kế toán, Phó hiệu trưởng phụ trách về cơ sở vật chất, các tổ chuyên môn tiến hành họp thảo luận, chọn đơn vị cung cấp và trình Hiệu trưởng tiến hành chỉ định đơn vị cung cấp và thương thảo hợp đồng, nghiệm thu và thanh lý hợp đồng hoặc giao khoán công việc tùy theo tính chất và quy mô hoạt động của từng nội dung công việc.

Điều 17: Chi nghiệp vụ chuyên môn

1. Chi hoạt động của trang Web

Trình tự duyệt bài do Ban biên tập website trường quyết định, được nhà trường thanh toán theo mức sau :

a. Tin

- Đối với cán bộ trong ban biên tập website : 50.000đồng/tin
- Các đối tượng khác 50.000 đồng/tin

b. Tin ảnh

- Ảnh: 50.000 đồng
- Các bài viết sưu tầm, đăng tải lại không được thanh toán, phê duyệt. Đơn vị tổ chức mua theo quy trình thanh toán tại trường.

2. Chi SKKN, giáo viên giỏi, tổ chức các hội thi, giao lưu

a. Chi viết sáng kiến kinh nghiệm

Chi hội đồng chấm sáng kiến cấp trường không quá: 200.000 đ/người/buổi
Có quyết định thành lập hội đồng chấm sáng kiến chỉ chi có những người có tên trong quyết định mới được hưởng

Chi đạt sáng kiến cấp Huyện

Giáo viên đạt sáng kiến cấp huyện chi không quá: 200.000 đ/người/đề tài

Chi đạt sáng kiến cấp Tỉnh

Giáo viên đạt sáng kiến cấp tỉnh chi không quá: 500.000 đ/người/đề tài

b. Chi giáo viên giỏi các cấp

- Chi làm đồ dùng, đồ chơi (theo thực tế phát sinh)
- Thuê máy nổ dự phòng phục vụ máy chiếu: Theo thực tế phát sinh
- Định mức chi động viên các hội thi đối với giáo viên:

STT	Nội dung	Mức chi (đồng/người)
I	Hội thi giáo viên dạy giỏi cấp trường	
1	Đạt giáo giỏi trường được đi thi huyện	200.000

- Chi quà chia tay trẻ 5 tuổi ra trường: 20.000đ/trẻ/năm (Chi theo thực tế hóa đơn mua quà)

- Do đặc thù của ngành ngày lễ lớn trong năm có ngày 20/11. Hàng năm ngày 20/11 nhà trường tổ chức kỷ niệm mời cán bộ, giáo viên đã nghỉ hưu về lại trường gặp mặt giao lưu. Nhà trường trích kinh phí tổ chức không quá 2.000.000 đồng.

- Chi động viên các cháu thi đi các hội thi, giao lưu cấp huyện: 100.000 đồng/em/hội thi, cấp tỉnh tổ chức: 150.000 đồng/em/hội thi (Chi mua quà tặng cho học sinh)

- Chi hoạt động ngày Hội ngày lễ, cuộc thitất cả các ngày do Trường, các cấp triển khai.

- Chi động viên học sinh cuối năm .

+ Học sinh đạt danh hiệu bé ngoan toàn diện được nhà trường tặng giấy khen và phần thưởng: 50.000 đồng/học sinh

4. Chi thiết bị giáo dục phục vụ hoạt động trải nghiệm (Hoạt động trải nghiệm) Bắt buộc theo Văn bản hợp nhất số 01/VBHN-BGD&ĐT ngày 13/04/2021 về việc ban hành chương trình giáo dục mầm non.

- Chi mua sắm, thuê đồ dùng trình diễn, hướng dẫn: video clip về các nội dung giáo dục , phần mềm hướng nghiệp, dụng cụ lao động phù hợp với hoạt động lao động.

- Chi mua thuê đồ dùng để phục vụ hoạt động tập thể: loa đài, âm li, bộ lều trại.

- Chi mua sắm, thuê đồ dùng để thực hành bộ tranh ảnh về quần áo, giày dép...theo mùa, theo giới tính, theo lứa tuổi của học sinh, bộ tranh ảnh về trang phục các dân tộc của Việt Nam, bộ tranh ảnh về trang phục các dân tộc trên thế giới, bộ tranh về các làng nghề, làng nghề truyền thống, bộ tranh về các lễ hội...

Chi mua sắm, thuê đồ dùng khác phù hợp với các chủ đề hoạt động cụ thể.

5. Chi hiến máu tình nguyện:

Hàng năm có đợt phát động phong trào hiến máu tình nguyện cán bộ, giáo viên nhân viên trong nhà trường tham gia.

Nhà trường động viên cán bộ, giáo viên nhân viên tham gia hiến máu tình nguyện không quá 1.000.000 đồng/người/đợt

6. Quản lý thu và sử dụng học phí:

Thu đúng đối tượng đúng quy trình, thu thanh toán không dùng tiền mặt qua phần mềm quản lý thu qua tài khoản chuyên thu và thực hiện chuyển số tiền học phí từ tài khoản chuyên thu sang tài khoản mở tại kho bạc để được theo dõi, kiểm soát và hạch toán đầy đủ.

Chi quản lý thu chi học phí không quá 3%/tổng thu. Mức chi cụ thể như sau:

Hiệu trưởng	P. Hiệu trưởng/người	Kế toán
1,3%	0,5%	1,2%

Điều 18: Chi sửa chữa, mua sắm thường xuyên

- + Phó chủ tịch hội đồng: 150.000 đồng/đợt
- + Thư ký: 100.000 đồng/đợt
- + Các tổ trưởng: 100.000đồng/người/đợt
- + Thành viên: 50.000đồng/người/đợt

3. Chi công tác kiêm nhiệm

Thực hiện theo Thông tư 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức, do đặc thù nhà trường không có Văn thư, Thủ quỹ, người được giao kiêm nhiệm công tác thủ quỹ nhà trường hỗ trợ: 0,1 x lương cơ bản, kiêm nhiệm công tác văn thư nhà trường hỗ trợ 0,1 x lương cơ bản.

Tiền hỗ trợ theo tháng và thanh toán qua thẻ ATM cùng kỳ lương hàng tháng và không tính đóng các khoản theo quy định.

4. Chi hỗ trợ khác

Trường mầm non Cổ Dũng có 3 điểm trường và theo quyết định phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng cử người làm công việc trường khu để cập nhập và báo cáo số liệu hàng ngày.

Mức hỗ trợ là: 150.000đ/người/tháng (Thanh toán tùy theo tình hình tài chính của đơn vị) Tiền hỗ trợ được thanh toán theo tháng và thanh toán qua thẻ ATM cùng kỳ lương hàng tháng, không dùng để đóng BHXH, BHYT, BHTN và các khoản đóng góp khác theo quy định hiện hành.

5. Chi bình bầu thi đua cuối học kỳ và cuối năm học

Cá nhân:

- Cán bộ giáo viên, nhân viên xếp loại A không quá: 300.000 đồng/ người
- Cán bộ giáo viên, nhân viên xếp loại B không quá: 200.000 đồng/ người

Tập thể:

- Tập thể lớp đạt xuất sắc không quá: 500.000 đồng
- Tập thể lớp đạt tốt không quá: 300.000 đồng

CHƯƠNG IV

CƠ CHẾ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CÁC NGUỒN THU SỰ NGHIỆP, THU KHÁC NGOÀI NSNN HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC.

Thực hiện theo Nghị quyết số 17/2024/NQ-HĐND ngày 18 tháng 10 năm 2024 quy định mức thu học phí và danh mục các khoản thu, mức thu, cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục tại cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

Điều 21. Thu, chi tiền học hè

Mức thu: Theo thỏa thuận giữa nhà trường và cha mẹ học sinh, đảm bảo cha mẹ học sinh nhất trí 100% mức thu không quá 4.000 đ/giờ/trẻ (đã bao gồm trả người nấu ăn, nhân viên cấp dưỡng, trông trưa, ngoài giờ, quản lý).

Mức chi như sau: 2% thuế thu nhập doanh nghiệp/tổng doanh thu

Còn lại chi như sau:

+ Chi tiền vệ sinh môi trường phục vụ các nội dung sau: Lao công, giấy vệ sinh, xà phòng, nước lau nhà, cây lau nhà, phục vụ học sinh bán trú.

Điều 26. Các khoản không quy định mức thu, mức trần

Tiền Bảo hiểm Thân thể học sinh: Theo hình thức thu hộ chi hộ

Kinh phí tuyên truyền bảo hiểm thân thể của học sinh, Công ty bảo hiểm thân thể chi trả 7.0% cho giáo viên tuyên truyền. 3% cho công tác quản lý thu - chi quyết toán với Công ty bảo hiểm thân thể.

Tiền bồi thường bảo hiểm chi trả cho đối tượng được hưởng theo đúng số tiền bên bảo hiểm thanh toán.

Điều 27. Vận động tài trợ

Thực hiện theo Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 3/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; kế hoạch vận động tài trợ phải được công khai và phê duyệt của phòng giáo dục xong mới được thực hiện; việc huy động phải theo nguyên tắc tự nguyện không áp đặt mức thu chung;

Điều 28: Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại để gửi tiền các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, dịch vụ theo quy định

- Đơn vị thống nhất gửi toàn bộ số tiền thu từ hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ theo quy định và số tiền chênh lệch để trích lập các quỹ tại Ngân hàng thương mại ... theo hình thức gửi không kỳ hạn (hoặc kỳ hạn bao nhiêu tùy đơn vị, tùy từng nguồn).

- Số tiền lãi thu được, được coi là nguồn thu của đơn vị, được theo dõi, hạch toán đầy đủ theo chế độ tài chính, kế toán hiện hành.

Điều 29: Quy định về chi tiền thưởng (Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/06/2024 của Chính phủ)

1. Mức tiền thưởng đột xuất

*** Với các cuộc thi kết quả tính theo thang bậc thì mức tiền thưởng:**

- Mức thưởng đi kèm đối với giải cấp trường: Giải nhất 250.000đ, Giải nhì 200.000đ, giải ba 150.000đ, giải khuyến khích 100.000đ;

- Mức thưởng đi kèm đối với giải cấp huyện: Giải nhất 400.000đ, Giải nhì 350.000đ, giải ba 300.000đ, giải khuyến khích 200.000đ;

- Mức thưởng đi kèm đối với giải cấp tỉnh: Giải nhất 600.000đ, Giải nhì 500.000đ, giải ba 400.000đ, giải khuyến khích 300.000đ;

- Mức thưởng đi kèm đối với giải cấp quốc gia: Giải nhất 800.000đ, Giải nhì 600.000đ, giải ba 500.000đ, giải khuyến khích 400.000đ.

*** Với các cuộc thi kết quả tính (đạt/không đạt) thì mức tiền thưởng:**

- Mức thưởng đi kèm đối với giải cấp trường: Đạt 100.000đ, không đạt không có thưởng;

- Mức thưởng đi kèm đối với giải cấp huyện: Đạt 200.000đ, không đạt không có thưởng;

Hàng quý, nhà trường tự xác định số chênh lệch thu chi trong quý, thực hiện tạm chi thu nhập tăng thêm tối đa 20% số chênh lệch, tạm chi phúc lợi khen thưởng theo qui định tại qui chế này.

Cuối năm, căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính, sau khi trang trải các khoản chi thường xuyên và các khoản chi khác, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ thuế đối với cơ quan thu, số chênh lệch thu lớn hơn chi, đơn vị nhóm 4 ưu tiên chi theo thứ tự sau :

- Bổ sung thu nhập cho cán bộ giáo viên, nhân viên tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương, theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người;

- Chi khen thưởng và phúc lợi: Thường định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo kết quả công tác và thành tích đóng góp; chi cho các hội đồng phúc lợi tập thể của cán bộ giáo viên, nhân viên; trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ giáo viên, nhân viên, kể cả đối với những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động trong biên chế khi thực hiện tình giãn biên chế;

- Khi xét thấy khả năng tiết kiệm kinh phí không ổn định, đơn vị có thể trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập cho cán bộ giáo viên, nhân viên (Nếu đơn vị trích thì đưa vào, nếu không thì bỏ)

- Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng theo quy định.

Điều 30. Sử dụng kinh phí tiết kiệm

1. Chi bổ sung thu nhập tăng thêm

Phần thu nhập tăng thêm được chi trả cho người lao động trong biên chế và lao động hợp đồng đã hết thời gian tập sự theo nguyên tắc người nào có hiệu suất công tác cao, đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được hưởng nhiều hơn.

Thu nhập tăng thêm của từng cá nhân phụ thuộc vào tổng mức thu nhập tăng thêm của trường được xác định trong năm, khả năng hoàn thành nhiệm vụ công tác, mức độ trách nhiệm của từng cá nhân. Việc xác định khả năng hoàn thành nhiệm vụ hiệu suất công tác của cán bộ viên chức được phân loại theo hình thức xếp loại A, B, C. Từ đó làm cơ sở cho việc xác định thu nhập tăng thêm cho từng người.

- Đối tượng được hưởng: Cán bộ giáo viên và người lao động đóng bảo hiểm có tên trong bảng lương của đơn vị, được đánh giá, phân loại hàng năm.

Cuối năm căn cứ vào kết quả bình bầu thi đua đánh giá hiệu quả công việc theo Hội đồng đánh giá thi đua của nhà trường tổ chức đánh giá xếp loại cho từng cán bộ, giáo viên, nhân viên trình hiệu trưởng phê duyệt.

- Tổ hành chính làm đầu mối tập hợp và gửi BGH và công đoàn nhà trường. Tiền thu nhập tăng thêm được tạm chi hàng tháng, hoặc hàng quý hoặc cuối năm, bằng hình thức chuyển tiền qua thẻ ATM.

2. Chi khen thưởng, phúc lợi

a. Chi khen thưởng

a. Căn cứ dự toán thu, chi của năm:

- Kết quả hoạt động tài chính quý trước (trong trường hợp quý đầu tiên của năm kế hoạch, đơn vị căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính của quý IV năm trước liền kề), trường hợp xét thấy đơn vị có khả năng tiết kiệm được kinh phí; thủ trưởng đơn vị quyết định:

- Tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho người lao động theo quy định và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị; mức tạm chi hàng quý của đơn vị tối đa không quá 20% quỹ tiền lương một quý của đơn vị;

- Tạm chi trước đối với các hoạt động phúc lợi, chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân;

b. Đối với xử lý tạm chi: Tại điểm a, khoản 3, điều 10 của Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/09/2022.

- Trường hợp đơn vị đã tạm chi vượt quá số kinh phí tiết kiệm được theo quy định thì phải giảm trừ vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập của đơn vị (nếu có) hoặc giảm trừ vào số tiết kiệm của năm sau hoặc trừ vào Quỹ tiền lương năm sau của đơn vị (nếu đơn vị không có số tiết kiệm của năm sau)

- Trường hợp đơn vị đã tạm chi thấp hơn số kinh phí tiết kiệm được trong năm, đơn vị được tiếp tục chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động, chi khen thưởng, chi phúc lợi hoặc để trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập cho người lao động theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

- Sau khi quyết toán năm của đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt, trường hợp số kinh phí thực tiết kiệm cao hơn số đơn vị tự xác định, đơn vị được tiếp tục chi trả thu nhập tăng thêm hoặc chi các hoạt động phúc lợi, chi khen thưởng theo chế độ quy định. Trường hợp số kinh phí tiết kiệm thấp hơn số đơn vị tự xác định, căn cứ vào quyết định của cơ quan có thẩm quyền và đề nghị của đơn vị, Kho bạc Nhà nước làm thủ tục thu hồi bằng cách trừ vào kinh phí tiết kiệm năm tiếp theo của đơn vị.

CHƯƠNG VI

**LẬP DỰ TOÁN VÀ CHẤP HÀNH DỰ TOÁN THU CHI QUẢN LÝ
VÀ SỬ DỤNG NGUỒN TÀI CHÍNH**

Điều 32. Lập, chấp hành dự toán và sử dụng nguồn tài chính

1. Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ, sau khi được cấp có thẩm quyền giao dự toán năm, dựa vào nhiệm vụ của năm kế hoạch, chế độ chi tiêu tài chính hiện hành, kết quả hoạt động sự nghiệp, tình hình thu chi tài chính của năm trước nhà trường tiến hành lập dự toán thu chi năm kế hoạch, xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ để làm cơ sở sử dụng nguồn tài chính có hiệu quả và đúng mục đích.

2. Thực hiện chế độ báo cáo: Thực hiện theo quy định tại Luật kế toán 88/2015/QH13 Ngày 20/11/2015 có hiệu lực 01/01/2017 và Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực Kế toán nhà nước;

không để tình trạng đi muộn về sớm, bỏ giờ, bớt giờ dạy, không tập trung, tán chuyện trong giờ làm việc không gây mất đoàn kết nội bộ.

Trên đây là một số quy định về chi tiêu nội bộ của trường Mầm non Cổ Dũng. Quy chế này đã được thông qua Ban giám hiệu, Công đoàn và Hội đồng nhà trường được biết.

Trong quá trình thực hiện có điểm nào chưa phù hợp các bộ phận có liên quan báo cáo thủ trưởng đơn vị họp thông qua để điều chỉnh, sửa đổi và bổ sung và được đính kèm theo bản quy chế. Quy chế chi tiêu nội bộ được thực hiện kể từ ngày 16 tháng 01 năm 2025 tại trường Mầm non Cổ Dũng.

Nơi nhận:

- Kho bạc NN Kim Thành;
- Phòng TCKH Kim Thành;
- Lưu ĐV.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN



Nguyễn Thị Khuê

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Thị Huế