

Số: /QĐ-MNXTr

Xuân Hưng, ngày tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON XUÂN TRUNG

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;

Công văn số 927/SGDDT-TC ngày 25/9/2025 của Sở giáo dục và đào tạo Ninh Bình về việc thực hiện thu tại các cơ sở giáo dục công lập năm học 2025-2026

Công văn số 385/UBND-VHXXH ngày 29/9/2025 về việc thực hiện các khoản thu tại các cơ sở giáo dục công lập 2025-2026

Căn cứ Quyết định số 1055/QĐ-UBND, ngày 11/08/2025 của UBND xã Xuân Hưng về việc giao dự toán thu, chi NSNN năm 2025

Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này bản Quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng cho Trường Mầm non Xuân Trung năm học 2025-2026

Điều 2. Thủ trưởng đơn vị tổ chức triển khai đến tất cả CBGVNV thực hiện đúng quy định của luật ngân sách Nhà nước và các văn bản hướng dẫn. Quy chế này được sửa đổi, bổ sung khi có sự thay đổi hoặc có những yêu cầu khác.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Thủ trưởng đơn vị, bộ phận kế toán, cán bộ giáo viên, cùng các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

*** Nơi nhận:**

- Trường MN Xuân Trung;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Ánh Hồng

Xuân Hưng, ngày 27 tháng 9 năm 2025

QUY CHẾ

CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM HỌC 2025-2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 172/QĐ-MNXTr ngày 27 tháng 9 năm 2025)

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 tiết kiệm, chống lãng phí, phòng chống tham nhũng, nâng cao trách nhiệm của các bộ phận 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.

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

1. Trường Mầm non Xuân Trung là đơn vị sự nghiệp công lập nhóm 4 theo NĐ 60/NĐ-CP/2021

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 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; qui 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 thực hiện công khai, rõ ràng, minh bạch trong quản lý, phân phối thu nhập.

5. Hỗ trợ công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức và người lao động, thi đua khen thưởng và các hoạt động khác nhằm động viên, khích lệ cán bộ, giáo viên, nhân viên phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ và tăng thu nhập cho người lao động trong trường.

6. Mức chi không được vượt quá tiêu chuẩn, chế độ quy định. Các định mức, chế độ không có trong quy chế chi tiêu nội bộ này thì thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và cấp có thẩm quyền.

7. Quy chế chi tiêu nội bộ, tùy theo tình hình thực tế và khả năng tài chính của trường trong năm mà nhà trường sẽ điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

8. Các quyết định đều được thông qua Hội đồng giáo dục nhà trường.

Điều 3. Nguyên tắc thu, chi

1. Công khai, minh bạch trong hoạt động thu, chi đảm bảo đúng quy định của Nhà nước và quy định của đơn vị.

2. Đảm bảo quản lý tập trung, thống nhất tất cả các khoản thu, chi của đơn vị; tăng cường hiệu quả quản lý tài chính theo quy định của nhà nước gắn với cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp và trước pháp luật.

3. Nội dung và mức thu, chi bảo đảm đúng chế độ, định mức theo quy định của Nhà nước và HĐND tỉnh. Các hoạt động thu, chi ngoài nhiệm vụ được giao, được xây dựng phù hợp với tình hình thực tế trên nguyên tắc lấy thu bù chi phí và có tích lũy.

Điều 4: Chỉ tiêu biên chế, phạm vi áp dụng và đối tượng điều chỉnh

1. Chỉ tiêu biên chế :

- Tổng số CBGVNV (từ 09/2025) : 34 người

Trong đó :

+ Ban giám hiệu : 03 người

+ Giáo viên : 30 người

+ Nhân viên PTKT : 1 người

- Tổng số lớp năm học 2025-2026 : 16 lớp

2. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định quản lý về nguồn thu, nội dung chi, trích lập và sử dụng các quỹ, quản lý mua sắm, xây dựng, sửa chữa, sử dụng tài sản trong đơn vị .

3. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng cho đơn vị và toàn thể viên chức, người lao động của Trường Mầm non Xuân Trung

Điều 5: Cơ sở pháp lý để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Căn cứ Thông tư số 77/2017/TT-BTC ngày 28/7/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán ngân sách nhà nước và hoạt động nghiệp vụ Kho bạc Nhà

nước; Thông tư số 19/2020/TT-BTC ngày 31/03/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 77/2017/TT-BTC;

2. Thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17/04/2024 hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

3. Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Nghị định 111/2025/NĐ-CP ngày 22/05/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 60/2021/NĐ-CP

5. Căn cứ Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí số 44/2013/QH13 ngày 26/11/2013; Nghị định số 84/2014/NĐ-CP ngày 08/09/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

6. Thông tư số 62/2020/TT-BTC ngày 22/06/2020 hướng dẫn thanh toán các khoản chi thường xuyên ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước.

7. Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/09/2022 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.

8. Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018 quy 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.

9. Thông tư số 40/TT-BTC ngày 28/04/2017 qui định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị

10. Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/08/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

11. Công văn số 927/SGDĐT-TC ngày 25/09/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình về việc thực hiện thu tại các cơ sở giáo dục công lập năm học 2025-2026

12. Công văn số 385/UBND-VHXXH ngày 29/09/2025 về việc thực hiện các khoản thu tại các cơ sở giáo dục công lập 2025-2026

13. Căn cứ Quyết định số 1055/QĐ-UBND, ngày 11/08/2025 của UBND xã Xuân Hưng về việc giao dự toán thu, chi NSNN năm 2025

14. Theo tình hình thực tế tại đơn vị.

CHƯƠNG II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ NGUỒN THU VÀ QUẢN LÝ NỘI DUNG THU

Điều 6: Nguồn tài chính của đơn vị và yêu cầu quản lý

1. Nguồn kinh phí NSNN cấp : 6.548.826.000đ

- Kinh phí tự chủ : 6.061.368.000đ
- Kinh phí không thực hiện tự chủ : 100.000.000đ
- Kinh phí cấp bù miễn, giảm học phí : 73.080.000đ
- Kinh phí khen thưởng : 314.378.000đ

2. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp của đơn vị

- + Thu phục vụ hoạt động bán trú: ăn, chất đốt, trông trưa....
- + Thu phục vụ hoạt động giáo dục: nước uống, vệ sinh lớp học, hợp đồng nhân viên nấu ăn, bổ sung CSVN bán trú,.....

3. Yêu cầu về 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 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

MỤC 1: CÁC CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH CHUNG CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 7: Chi lương, các khoản phụ cấp và các khoản đóng góp theo lương, chi tiền công theo hợp đồng vụ việc nếu có.

Về trả tiền lương và các khoản phụ cấp theo lương: Căn cứ vào mức lương tối thiểu, hệ số lương và hệ số các khoản phụ cấp thực tế được cấp có thẩm quyền phê duyệt để tính toán, chi trả cho từng cá nhân mỗi tháng một lần trong khoảng từ ngày 05 đến 10 hàng tháng đối với CBGVNV và người lao động hợp đồng diện HĐ trường sẽ trả vào đầu tháng sau.

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

2.1. Phụ cấp chức vụ hưởng theo chức danh

Thực hiện theo Thông tư số 33/2005/TT-BGDĐT ngày 08/12/2005 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, cụ thể

STT	Chức vụ lãnh đạo	HSPC chức vụ tính trên lương cơ bản có tính BH
1	Hiệu trưởng	0,50
2	Phó Hiệu trưởng	0,35
3	Tổ trưởng tổ chuyên môn	0,20
4	Tổ phó tổ chuyên môn	0,15

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

2.2. Phụ cấp ưu đãi ngành giáo dục

Thực hiện theo Thông tư số 01/2006/TTLT-BGD-BNV-BTC ngày 23/01/2006 về chế độ ưu đãi đối với các nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập. Cụ thể như sau:

Mức phụ cấp 35% áp dụng đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các trường Mầm non ở đồng bằng, thành phố, thị xã.

*** Công thức tính:**

$$\begin{array}{l} \text{Mức tiền} \\ \text{phụ cấp} \\ \text{ưu đãi} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Hệ số lương ngạch bậc} + \text{Hệ} \\ \text{số phụ cấp chức vụ, thâm} \\ \text{niên vượt khung (nếu có)} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Mức lương cơ} \\ \text{sở do Nhà nước} \\ \text{quy định} \end{array} \times 35\%$$

Phụ cấp ưu đãi nhà giáo được trả cùng kỳ lương hàng tháng và không được dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm

*** Giáo viên không được hưởng phụ cấp ưu đãi trong các trường hợp**

- 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 01 tháng trở lên;
- Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn theo quy định của Điều lệ bảo hiểm xã hội hiện hành;
- Trong thời gian bị đình chỉ dạy; bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.
- Những giáo viên được điều động làm công tác khác Nhà trường giao sẽ hưởng lương như cán bộ hành chính trong thời gian không tham gia giảng dạy.

2.3. Phụ cấp thâm niên cho nhà giáo

Thực hiện theo Nghị định 77/NĐ-CP ngày 01/08/2021 quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo.

Giáo viên có thời gian giảng dạy có đủ 5 năm được hưởng phụ cấp thâm niên bằng 5% mức lương hiện hưởng. Từ năm thứ 6 trở đi mỗi năm (đủ 12 tháng) được tính thêm 1%

Định mức được hưởng như sau:

$$\begin{array}{l} \text{Mức tiền} \\ \text{phụ cấp} \\ \text{thâm niên} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Hệ số lương ngạch} \\ \text{bậc + Hệ số phụ cấp} \\ \text{lãnh đạo, thâm niên} \\ \text{vượt khung (nếu có)} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Mức lương} \\ \text{cơ sở do} \\ \text{Nhà nước} \\ \text{quy định} \end{array} \times \begin{array}{l} \% \text{ phụ cấp} \\ \text{thâm niên} \\ \text{được hưởng} \end{array}$$

*** 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

2.4. Phụ cấp trách nhiệm theo nghề.

- Căn cứ Luật kế toán số 88/2016; Theo qui định tại khoản 1, Điều 11, TT04/2018/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.

- Phụ trách công tác kế toán : 0,1% mức lương cơ sở

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

2.5. Chế độ cho người hướng dẫn tập sự

- Pháp lý: Căn cứ theo Khoản 4 điều 23 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/09/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức

- Mức chi: Trong thời gian hướng dẫn tập sự, người hướng dẫn tập sự được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm bằng 0,3 mức lương cơ sở

- Đối tượng hưởng: người hướng dẫn tập sự.

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

- Đơn vị sẽ thanh toán theo hợp đồng cụ thể tùy theo tính chất công việc, trình độ chuyên môn.

4. Chi các khoản đóng góp.

Chi đóng góp và hưởng chế độ BH của Cán bộ, viên chức thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Đối với người lao động trích : 10,5% gồm BHXH, BHYT, BHTN
- Đối với đơn vị : trích 21,5% gồm BHXH, BHYT, BHTN

5. Chi trả làm thêm giờ

Thời gian làm thêm giờ thực hiện theo quy định tại điều 107 Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019;

Theo đó, các bộ phận phải chủ động rà soát công việc, phân công trong phạm vi công việc được giao để hoàn thành nhiệm vụ trong giờ hành chính. Trong trường hợp đột xuất hoặc do khối lượng công việc cần phải làm thêm giờ để đảm bảo hoàn thành công việc theo thời gian qui định, CBVC, giáo viên phải xin ý kiến và được sự

đồng ý của lãnh đạo đơn vị. Đồng thời phải tuân thủ quy định về giới hạn số giờ làm thêm trong ngày theo qui định của pháp luật hiện hành. Nếu là công việc đột xuất có giấy báo làm thêm giờ, nếu công việc mang tính chất thường xuyên có bảng chấm công làm thêm giờ.

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

Chú ý:

- Không thanh toán làm thêm ngoài giờ với những thời gian làm thêm các công việc thường xuyên để hoàn thành nhiệm vụ được giao,

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

Điều 8: Chi tiền thưởng theo luật thi đua khen thưởng

Thực hiện theo Nghị Định 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ ngày 31/07/2017 hướng dẫn thực hiện Luật thi đua khen thưởng, cụ thể như sau:

- Cách tính tiền thưởng

Tiền thưởng cho cá nhân được khen thưởng được tính trên cơ sở mức lương tối thiểu chung do Chính phủ quy định đang có hiệu lực vào thời điểm ban hành quyết định công nhận các danh hiệu thi đua, danh hiệu vinh dự Nhà nước hoặc quyết định khen thưởng.

- Đối với cá nhân:

+ Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” được thưởng 1,0 lần mức lương tối thiểu chung;

+ Danh hiệu “Lao động tiên tiến” được thưởng 0,3 lần mức lương tối thiểu chung. (thưởng từ quỹ khen thưởng của cấp trên)

Điều 9: Chi công tác phí

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 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.

1. Chế độ công tác phí được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể.

- Cán bộ, viên chức, người lao động được cử đi công tác trong tỉnh được hưởng mức khoán phụ cấp lưu trú: 200.000 đồng/ngày/người (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác);

- Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác (nếu có)

Chi tiền thuê phòng ngủ cho đối tượng đi công tác với mức là 300.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng, 150.000đ/ngày/người)

- Thuê phòng nghỉ: Thực hiện theo hình thức thanh toán theo hóa đơn thực tế,

Chứng từ thanh toán công tác phí:

- Giấy đề nghị thanh toán;

- Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi cư trú).

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác;

- Hóa đơn, vé phương tiện, hóa đơn phòng nghỉ hợp pháp (nếu có);

* Nếu khoán công tác phí thì chỉ cần công lệnh và văn bản kế hoạch liên quan đến đợt công tác.

- Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán là 300.000 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 là 200.000 đồng/ngày/người.

2. Chế độ khoán công tác phí theo tháng:

Nhà trường thực hiện mức khoán công tác phí theo tháng đối với các cán bộ thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng, cụ thể như sau:

Hiệu trưởng : 400.000đ/tháng

Phó hiệu trưởng : 250.000đ/tháng

Kế toán : 400.000đ/tháng

Thủ quỹ : 200.000đ/tháng

MỤC 2: CHI CÁC KHOẢN ĐẢM BẢO HOẠT ĐỘNG THƯỜNG XUYÊN KHÁC TẠI ĐƠN VỊ

Điều 10: Chi hội nghị, hội thảo, các ngày lễ lớn trong năm, Thực hiện theo Thông tư số 40/2017 ngày 28/04/2017 và TT12/2025 sửa đổi bổ sung

- Chi họp, hội thi, hội thảo, hội giảng, kỷ niệm các ngày lễ, làm hồ sơ trường chuẩn, kiểm định, thanh tra, kiểm tra...

- Chi tiền thuê hội trường, thiết bị, trang trí, văn nghệ: theo hợp đồng trong dự toán được phê duyệt

- Chi văn phòng phẩm, tài liệu: theo thực tế, trong dự toán

- Chi giải khát giữa giờ: 20.000đ/1 buổi (nửa ngày)/người

- Tiền hỗ trợ ăn cho đại biểu khách mời (ngoài danh sách trả lương): 200.000đ/ngày/người.

Điều 11: Chi Báo chí, thông tin liên lạc

1. Điện thoại:

- Thanh toán cước điện thoại theo thực tế phát sinh, có hóa đơn tài chính nhưng không vượt quá định mức cho phép.

2. Máy fax và cước phí sử dụng mạng Internet

Căn cứ theo thông báo thực tế của Bưu điện để thanh toán.

3. 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. Thủ tục thanh toán theo quy trình thanh toán tại trường.

Điều 12: Chi vật tư văn phòng

1. Chi văn phòng phẩm

- Văn phòng phẩm sử dụng chung phục vụ nhiệm vụ chuyên môn của từng tổ, phòng ban chuyên môn của nhà trường 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 thực tế.

- Văn phòng phẩm phục vụ Ban Giám hiệu, văn phòng của nhà trường, giao bộ phận văn phòng làm lập dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt. Tiến hành mua, cấp phát trực tiếp,

- Khoản văn phòng phẩm cho CB, giáo viên, nhân viên: 15.000/tháng (trong 9 tháng của năm học). Tiền khoản văn phòng phẩm được trả theo tháng và chuyển vào tài khoản cá nhân của từng CBVC cùng kỳ thanh toán tiền lương hàng tháng.

2. Chi mua sắm công cụ vật tư

Căn cứ thực tế sử dụng dụng cụ, vật tư cho hoạt động giảng dạy, quản lý, phục vụ do tổ bộ môn đề nghị, kế toán tổng hợp lập dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt, mua sắm, mở sổ theo dõi tình hình cấp phát sử dụng tài liệu dùng cho chuyên môn.

Điều 13: Y tế, phòng bệnh

Nhà trường giao cho cán bộ quản lý, chịu trách nhiệm trong công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh, mua các thiết bị y tế phục vụ công tác sơ cứu ban đầu trong nhà trường. Hàng năm tiến hành phun khử khuẩn phòng các loại bệnh theo mùa theo yêu cầu thực tế phát sinh theo đúng quy định.

Điều 14: Thanh toán dịch vụ công cộng

1. Chi tiền điện, nước:

Thực hiện Thông tư liên tịch 111/2009/BTC-BCT ngày 01/06/2009 hướng dẫn thực hiện tiết kiệm điện trong các cơ quan Nhà nước.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm và hiệu quả điện, nước sinh hoạt tại đơn vị, không sử dụng vào mục đích cá nhân.

Kế toán thanh toán theo hóa đơn thực tế của cơ quan cung cấp dịch vụ.

2. Chi thuê mướn, dịch vụ

- **Chi thuê bảo vệ nhà trường, dọn dẹp vệ sinh, cắt tỉa cây xanh:**

+ Chi thuê bảo vệ nhà trường, dọn dẹp vệ sinh vườn hoa, cắt tỉa cây xanh, theo hình thức hợp đồng khoán việc.

- + Mức chi tiền công: Theo thỏa thuận giữa hai bên.
- + Ban giám hiệu tiến hành làm hợp đồng, nghiệm thu và thanh lý công việc hoàn thành vào cuối hàng tháng.

Điều 15: Chi nghiệp vụ chuyên môn

1. Cải tạo môi trường trong và ngoài lớp học, thi làm đồ dùng đồ chơi.

- Cán bộ phụ trách chuyên môn phối hợp với giáo viên các lớp lên kế hoạch mua các loại đồ dùng để cải tạo môi trường trong và ngoài lớp học trình hiệu trưởng phê duyệt.

- Tùy theo tình hình thực tế phát sinh nhu cầu mua sắm, sửa chữa đồ dùng, đồ chơi, trang trí lớp học của các lớp học, các giáo viên chủ nhiệm lớp lập đề xuất mua sắm, trang trí, sửa chữa trình lãnh đạo nhà trường phê duyệt, chuyển hồ sơ qua kế toán lập dự trù, đi mua sắm và thanh toán theo quy định.

2. Chi hỗ trợ công tác chuyên môn:

- Chi công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ thực hiện đề án “Xây dựng xã hội học tập giai đoạn 2021-2030 trên địa bàn là: 100.000đ/1 ngày/1 người.

Điều 16: Chi sửa chữa, mua sắm thường xuyên

- Giao cho bộ phận phụ trách tài sản nhà trường đề xuất phương án mua sắm, sửa chữa tài sản cố định, máy móc trong đơn vị, bảo dưỡng thường kỳ, đội xuất tài sản nêu trên. Phương thức cụ thể như sau:

+ Đối với tài sản có giá trị lớn lập phương án đấu thầu, chào hàng cạnh tranh theo quy định hiện hành.

+ Đối với hàng hóa mua sắm có giá trị trên 1.000.000đ và dưới mức chào hàng cạnh tranh, bộ phận hành chính tìm nguồn cung cấp, sửa chữa lập dự trù kinh phí báo cáo Hiệu trưởng để quyết định cụ thể.

+ Đối với hàng hóa mua sắm, sửa chữa thường xuyên có giá trị thấp dưới 1.000.000 đồng, bộ phận hành chính hoặc cán bộ trực tiếp sử dụng vật tư, tài sản lập dự trù báo cáo Hiệu trưởng để tiến hành mua sắm và làm thủ tục thanh quyết toán qua bộ phận kế toán.

Căn cứ thực tế sử dụng cho hoạt động chuyên môn, quản lý, phục vụ do các bộ phận đề nghị, đầu năm (bộ phận) chuyên môn lập dự toán được thủ trưởng phê duyệt.

Những tài sản bị hư hỏng cần sửa chữa thường xuyên như nhà cửa, hội trường, bàn ghế, thiết bị điện nước, máy tính, máy in, máy photo, máy fax bảo dưỡng bảo trì theo định kỳ. Bộ phận CSVC lập kế hoạch trình thủ trưởng phê duyệt.

Tất cả việc mua sắm, sửa chữa thường xuyên TSCĐ, CCDC nêu trên thực hiện theo đúng định mức và quy định hiện hành của nhà nước và quyết định phân cấp của tỉnh. Thủ tục thanh toán theo quy định hiện hành và quy trình thanh toán tại đơn vị.

Điều 17: Các hoạt động khác

Tùy theo nhu cầu thực tế phát sinh được Hiệu trưởng phê duyệt phù hợp với nguồn kinh phí của nhà trường và đúng thẩm quyền quy định.

Điều 18. Quy định về xử lý vi phạm đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán, tiêu chuẩn, định mức quy định.

1. Quản lý và sử dụng bảo quản tài sản.

- Các loại tài sản luôn được lưu giữ cẩn thận không để hao hư mất mát.
- Các loại tài sản đều được thể hiện trên hồ sơ sổ sách theo dõi của cơ quan.
- Không có một cá nhân nào được đem tài sản của trường ra khỏi trường khi chưa có sự đồng ý của đồng chí Hiệu trưởng.
- Trong quá trình sử dụng tài sản, nếu hư hỏng phải báo cáo với lãnh đạo để có kế hoạch tu bổ, sửa chữa.
- Cuối năm phải kiểm kê toàn bộ tài sản hiện có, các thủ tục kiểm tra, khấu hao, báo tiêu phải có xác nhận của Hiệu trưởng.

2. Xử lý vi phạm:

- Đối với cá nhân sử dụng vượt mức khoán nêu trên, trường từ chối thanh toán. Nếu sai phạm lớn ngoài đền bù thiệt hại gây ra còn chịu các hình thức kỷ luật theo quy định hiện hành.
- Hiệu trưởng quyết định việc xử lý vi phạm đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định, chiếm đoạt tài sản.
- Mỗi cán bộ giám sát phát hiện tập thể, cá nhân vi phạm luật tài chính, có ý lợi dụng chiếm đoạt tài sản, kịp thời phản ánh với Ban giám hiệu, để kiểm tra, xử lý, tùy theo mức độ vi phạm và xử lý theo pháp luật.
- Mọi tài sản thiết bị, đồ dùng của nhà trường phải sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn quy định và không được sử dụng vào việc riêng.
- Người được giao quản lý sử dụng phải có trách nhiệm bảo quản và sử dụng có hiệu quả. Nếu để hỏng hoặc bị mất do nguyên nhân chủ quan thì phải bồi thường và có thể bị xử lý kỷ luật tùy theo mức độ. Trường hợp hỏng hóc phải báo cáo lãnh đạo để có biện pháp xử lý kịp thời.

CHƯƠNG 4 :

CƠ CHẾ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CÁC NGUỒN THU SỰ NGHIỆP, THU KHÁC NGOÀI NSNN

Thực hiện theo Nghị quyết số 217/2025 ngày 26/06/2025 về việc miễn, hỗ trợ học phí đối với trẻ em mầm non, học sinh phổ thông, trong cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, áp dụng từ năm học 2025-2026.

Thu sự nghiệp khác ngoài NSNN: Thực hiện theo công văn số 385/UBND-VHXH ngày 29/09/2025, về việc thực hiện các khoản thu tại các cơ sở giáo dục công lập năm học 2025-2026.

Công văn số 927/SGDDĐT-TC ngày 25/09/2025 của Sở Giáo dục và đào tạo Ninh Bình về việc thực hiện thu tại các cơ sở giáo dục công lập năm học 2025-2026

Căn cứ vào tình hình thực tế về điều kiện phát triển kinh tế xã hội của địa phương.

Điều 19. Thu, chi tiền chăm sóc, tiền ăn, tiền trang thiết bị phục vụ bán trú
Theo thỏa thuận giữa nhà trường và cha mẹ học sinh

1. Thu tiền chăm sóc bán trú:

- Mức thu: 5.000 đ/học sinh/ngày
- Chi tiền chăm sóc bán trú như sau:
- + Chi công tác quản lý và hồ sơ: 15%
- + Chi cho giáo viên trực tiếp chăm sóc: 85%

2. Thu tiền thuê nhân viên nấu ăn bán trú:

- Mức thu: 90.000đ/học sinh/tháng
- Chi HĐ khoán việc cho nhân viên nấu ăn: 100%

3. Thu, chi tiền CSVC bán trú.

- Mức thu: là 300.000đ/học sinh/năm học (thu những học sinh mới)
- Chi tiền trang thiết bị bán trú phục vụ các nội dung sau: Chi mua: chiếu, gối, bổ sung bát thìa ca.... phục vụ học sinh bán trú.

4. Tiền ăn bán trú của học sinh.

- Mức thu: là 22.000đ/hs/ngày. (Nhà trường ký hợp đồng với Công ty TNHH sản xuất và kinh doanh Tâm An cung cấp thực phẩm nấu ăn cho học sinh).
- Mức chi
- + Chi tiền ăn bán trú theo khẩu phần ăn hàng ngày của trẻ: 20.000đ/trẻ/ngày.
- + Chi tiền chất đốt, dầu rửa bát, găng tay,...phục vụ bán trú: 2.000đ/trẻ/ngày.

5. Tiền nước uống tinh khiết cho học sinh:

- Mức thu: 10.000đ/hs/tháng
- Chi :
- + Mua nước uống tinh khiết đóng bình cho học sinh
- + Sửa chữa, tăng cường CSVC từ nguồn nước uống

6. Tiền vệ sinh lớp học, nhà vệ sinh:

- Mức thu: 18.000đ/hs/tháng
- Mức chi:
- + Chi mua đồ dùng vệ sinh phục lớp học cho trẻ sinh hoạt theo dự toán chi tiết hàng tháng, kỳ.

+ Chi thu dọn vệ sinh lớp học, nhà vệ sinh: 100.000đ/lớp/tháng

Điều 20: Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại để gửi tiền các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp.

- Đơn vị thống nhất gửi toàn bộ số tiền thu từ hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ theo quy định tại Ngân hàng NN và PTNT CN Xuân Trường theo hình thức gửi không kỳ hạn. số tiền lãi tiền gửi được coi là nguồn thu của đơn vị

Điều 21. Trích lập và sử dụng quỹ:

1. Quy định trích lập các quỹ:

Hàng năm, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản chi phí, phần chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên (nếu có), trường được sử dụng theo trình tự như sau:

- Trích 25% để lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.
- Trích 40% để lập Quỹ bổ sung thu nhập.
- Trích 20% để lập Quỹ khen thưởng.
- Trích 15% để lập Quỹ phúc lợi.

2. Quy định sử dụng các quỹ:

a) Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp, chi đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường.

b) Quỹ bổ sung thu nhập: Để chi bổ sung thu nhập cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho cán bộ, giáo viên, nhân viên năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm. Việc chi bổ sung thu nhập cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác. Hệ số thu nhập tăng thêm của chức danh lãnh đạo nhà trường tối đa không quá 2 lần hệ số thu nhập tăng thêm bình quân thực hiện của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường.

- Tiền bổ sung thu nhập được chi vào thời điểm cuối năm sau khi đã quyết toán.

- Phương án chi bổ sung thu nhập theo nguyên tắc người nào có hiệu quả công tác cao, có đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi thì được hưởng cao, dựa trên cơ sở xếp loại công chức, viên chức hoặc xếp loại thi đua cuối năm của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trên.

c) Quỹ khen thưởng: Để thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân trong trường (ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng) theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của trường. Mức thưởng do Hiệu trưởng quyết định theo quy chế chi tiêu nội bộ của trường.

d) Quỹ phúc lợi: Đề chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường (thăm hỏi ốm đau; ngày lễ, Tết, ngày truyền thống,...); trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ, giáo viên, nhân viên,...

CHƯƠNG 5 :

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm tổng quan các chi hoạt động của ĐV. Hàng năm quy chế chi tiêu nội bộ được điều chỉnh và bổ sung để phù hợp với chức năng nhiệm vụ của đv và sự thay đổi các quy định của Nhà nước. Các văn bản quy định riêng về chi tiêu cho từng hoạt động cụ thể được coi như một phần của quy chế này.

Điều 22: Nguyên tắc quản lý tài chính tại đơn vị

- Toàn bộ các khoản thu chi tài chính do hiệu trưởng quản lý, điều hành được quản lý tập trung thống nhất, thông qua cán bộ phụ trách công tác kế toán của đv. Đối với các khoản thu và nhiệm vụ chi nhà nước không qui định hiệu trưởng quyết định mức thu, hình thức thu, địa điểm thu theo đúng qui định của pháp luật.

- Các khoản thu, chi tài chính phải căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức của nhà nước quy định và Quy chế chi tiêu nội bộ của đv.

- Các khoản thu - chi chưa được nêu ở trong quy chế này nếu có phát sinh, trên cơ sở các văn bản quy định hiện hành của cấp có thẩm quyền, do thủ trưởng quyết định sau khi đã thống nhất trong Ban Giám hiệu.

- Thực hiện lập, chấp hành dự toán, quyết toán theo Luật NSNN và các văn bản pháp lý liên quan.

- Thực hiện chế độ kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo quy định hiện hành đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 24: Trách nhiệm tổ chức thực hiện

- Cán bộ phụ trách công tác kế toán chịu trách nhiệm hướng dẫn và phối kết hợp với các tổ bộ môn (tổ khối), cá nhân có liên quan thực hiện Quy chế này.

- Trưởng các bộ môn, tổ khối có trách nhiệm phổ biến quy chế đến cán bộ viên chức thuộc phạm vi quản lý của mình để thực hiện quy chế trong đơn vị.

- Đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định. Hiệu trưởng chỉ duyệt chi theo đúng định mức đã được xây dựng trong qui chế này. Nếu CBVC không chấp hành thì bị xử lý theo qui định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền và phải hoàn trả lại số đã chi vượt định mức.

Điều 25: Hiệu lực quy chế

Quy chế này có hiệu lực từ ngày 27/9/2025 những quy định trước đây của đơn vị về quản lý thu chi tài chính trái với nội dung quy chế này đều bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ có thể được bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với quy định mới của Nhà nước và tình hình thực tế của đơn vị do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của các bộ phận trong toàn đơn vị.

Quy chế này đã Hội nghị cán bộ viên chức trường Mầm non Xuân Trung thông qua ngày 27/9/2025 với 100% ý kiến đồng ý.