

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN KIM SƠN
TRƯỜNG MẦM NON NHƯ HOÀ

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công năm 2025

Số: 03/QĐ- TMN

Như Hòa, ngày 03 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ
và quản lý sử dụng tài sản công năm 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON NHƯ HÒA

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25 tháng 06 năm 2015; Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Luật kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015; Căn cứ Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật kế toán;

Căn cứ bộ Luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019; Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của bộ luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và đào tạo về ban hành điều lệ trường mầm non;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT- BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 7929/QĐ-UBND ngày 16/12/2024 của UBND huyện Kim Sơn về việc giao chỉ tiêu kế hoạch kinh tế xã hội và dự toán ngân sách nhà nước năm 2025;

UBND HUYỆN KIM SƠN
TRƯỜNG MẦM NON NHƯ HÒA

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

Như Hòa, ngày 03 tháng 01 năm 2025

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công năm 2025

*(Ban hành kèm theo Quyết định số : 03/QĐ - TMN ngày 03 tháng 01 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Mầm non Như Hòa)*

A. MỤC ĐÍCH XÂY DỰNG QUY CHẾ

1. Tạo điều kiện cho đơn vị chủ động trong việc sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính một cách hợp lý nhất để hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.
2. Là căn cứ để Kho Bạc Nhà nước quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi tiêu của đơn vị qua Kho bạc Nhà nước và để các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra theo quy định.
3. Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.
4. Thực hành tiết kiệm chống lãng phí.
5. Công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

B. NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG QUY CHẾ

Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo nguyên tắc phù hợp với khả năng cân đối nguồn tài chính của đơn vị, trong phạm vi nguồn kinh phí được giao.

C. NỘI DUNG XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ, QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

1. Chi tiền lương cho cán bộ, viên chức, người lao động và hợp đồng Nghị định 111/NĐ-CP, và các khoản phụ cấp, đóng góp theo tiền lương do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc.

a. Chế độ tiền lương biên chế và các khoản đóng góp

- Đảm bảo đầy đủ tiền lương theo ngạch bậc, tiền công và các khoản phụ cấp chức vụ, ưu đãi, phụ cấp thâm niên nhà giáo, phụ trách trách nhiệm, phụ cấp làm việc (ngoài giờ) theo đúng chế độ hiện hành.

- Hình thức trả lương, các khoản đóng góp được thanh toán hàng tháng.

- Hình thức ốm đau thai sản, phải nghỉ việc chuyển hưởng lương theo BHXH.

- Hàng tháng bộ phận tài vụ trích 10,5% BHXH, BHYT, BHTN (BHXH 8%, BHYT 1,5%, BHTN 1%) lương cơ bản trên bảng lương nộp hàng tháng cho cơ quan BHXH.

- Đối với giáo viên hợp đồng trích 10,5% BHXH, BHYT, BHTN (BHXH 8%, BHYT 1,5%, BHTN 1%) trên bảng tiền công hàng tháng hoặc không trừ tiền BHXH nếu người lao động tự nguyện không tham gia BHXH theo đúng nội dung hợp đồng đã ký giữa đơn vị và người lao động.

b. Tiền công

Tiền công hợp đồng: Nhà trường tự ký hợp đồng với người lao động trong trường hợp nhà trường thiếu giáo viên theo định biên, có giáo viên nghỉ thai sản, thiếu nhân viên nấu ăn, nhân viên y tế, nhân viên hành chính, bảo vệ. Mức chi trả tiền công theo thỏa thuận và theo từng nhiệm vụ cụ thể của người lao động.

c. Phụ cấp làm tăng giờ

c.1. Đối với cán bộ quản lý, giáo viên làm vượt giờ nghĩa vụ, công văn tập huấn vào các ngày nghỉ.

- Thanh toán theo chế độ tăng giờ của giáo viên theo quy định của nhà nước tại thông tư số 07/2013/TTLB – BGD&ĐT – BTC ngày 08/03/2013.

c.2. Các đối tượng khác làm tăng giờ: Chỉ làm tăng giờ khi có nhiệm vụ đột xuất hoặc cấp bách phải thực hiện và theo giấy triệu tập của thủ trưởng đơn vị.

- Căn cứ thông tư số 07/2013/TTLB – BGD&ĐT- BNV- BTC hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với các nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập; (150% đến 200% lương bình quân)

- Thanh toán theo định mức: 150% lương bình quân và với mức chi từ 100.000-350.000đ/người/ngày, phụ thuộc vào nguồn kinh phí của nhà trường.

c.3. Các trường hợp tăng giờ khác:

c.3.1. Chi trực bảo:

- Đối tượng: Chỉ áp dụng đối với cán bộ quản lý và giáo viên, nhân viên khi được phân công, giao nhiệm vụ trực bảo.

- Thời gian: Trước, trong và sau bảo đồ bộ vào địa bàn một ngày.

- Định mức chi: Từ 100.000đ đến 350.000 đ/ngày đêm/người.

c.3.2. Trục tết:

* Trục tết: Đối tượng, chỉ áp dụng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên khi được phân công, giao nhiệm vụ trục tết.

- Thời gian: Theo lịch trục tết.

- Định mức chi: Từ 100.000đ đến 350.000đ/ngày/người.

c.3.3. Hợp, làm báo cáo, dọn vệ sinh trong ngoài lớp học, làm đồ dùng, đồ chơi,... ngoài giờ hoặc vào các ngày nghỉ thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, tết.

- Định mức chi: Từ 200.000đ đến 400.000 đ/người/ngày.

2. Chi thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ khi được cơ quan có thẩm quyền tuyển chọn hoặc giao trực tiếp theo quy định của pháp luật về khoa học và công nghệ.

Nhà trường thực hiện theo quy định (nếu có)

3. Chi thuê chuyên gia, nhà khoa học, người có tài năng đặc biệt thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị

Nhà trường thực hiện theo quy định (nếu có)

4. Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý:

4.1. Chi mua hồ sơ, sổ sách phục vụ chuyên môn:

Chi mua hồ sơ, sổ sách, ... phục vụ công tác chuyên môn: Theo hóa đơn thực tế.

4.2. Chi khen thưởng:

- Kỳ thi giáo viên dạy giỏi cấp trường, cấp huyện, cấp tỉnh, viết sáng kiến kinh nghiệm, thi đồ dùng đồ chơi tự làm, thi hồ sơ sổ sách,...

+ Chi thưởng Giáo viên đạt giải cấp tỉnh: Nhất: 1.000.000đ/người/giải; nhì: 800.000đ/người/giải; ba: 600.000đ/người/ giải; khuyến khích: 400.000đ/người/giải; công nhận giáo viên giỏi tỉnh: 300.000đ/người/giải.

+ Chi thưởng Giáo viên đạt giải cấp huyện: Nhất: 800.000đ/người/giải; nhì: 650.000đ/người/giải; ba: 450.000đ/người/giải; khuyến khích: 300.000đ/người/giải; công nhận giáo viên giỏi huyện: 200.000đ/người/giải

+ Chi thưởng Giáo viên đạt giải cấp trường: Nhất: 600.000đ/người/giải; nhì 500.000đ/người/giải; ba: 400.000đ/người/giải; khuyến khích: 200.000đ/người/giải).

+ Thưởng giáo viên tham gia hội thi hồ sơ sổ sách, thi đồ dùng đồ chơi cấp trường: Nhất: 350.000đ/người/giải; nhì 300.000đ/người/giải; ba: 200.000đ/người/giải; khuyến khích: 100.000đ/người/giải).

- Nhà trường chi khen thưởng cho các tập thể, cá nhân có thành tích trong năm theo tùy thuộc vào kinh phí nhà trường. Mức chi như sau:

+ Thưởng cho lớp đạt danh hiệu lớp xuất sắc: Từ 300.000đ đến 500.000đ/lớp.

+ Thưởng lớp đạt danh hiệu lớp tiên tiến: Từ 200.000đ đến 400.000đ/lớp.

+ Chi thưởng cho bé chăm ngoan: Từ 30.000đ đến 100.000đ/cháu (chi thưởng có thể chi bằng hiện vật như sách vở, bánh kẹo, khăn mặt,...).

4.3. Hội thảo, chuyên đề, tập huấn...

- Tài liệu + Phụ liệu tiết dạy: Theo hóa đơn thực tế phát sinh

- Trang trí, khánh tiết: Theo hóa đơn thực tế.

- Viết + dạy chuyên đề: Từ 150.000đ đến 500.000đ/báo cáo, chuyên đề.

- Bồi dưỡng giáo viên xây dựng tiết mẫu: Từ 100.000đ đến 500.000đ/người/chuyên đề.

- Chi mua nguyên vật liệu, đồ dùng, thuê phòng bạt loa đài, thuê trang phục.... cho trẻ trải nghiệm theo chuyên đề lấy trẻ làm trung tâm. (trẻ trải nghiệm tết cổ truyền, trải nghiệm ăn búp phê, an toàn giao thông...) theo thực tế phát sinh.

4.4. Đi học tập kinh nghiệm, bồi dưỡng, nâng cao năng lực chuyên môn:

Hàng năm, căn cứ vào tình hình thực tế cũng như nguồn kinh phí được phân bổ, nhà trường tạo điều kiện hỗ trợ tiền học phí, tiền thuê xe vận chuyển và các chi phí liên quan khác nhằm tạo điều kiện cho cán bộ, giáo viên, nhân viên đi học tập kinh nghiệm, nâng cao chuyên môn nghiệp vụ.

4.5 Chi cho công tác phổ cập

- Chi bồi dưỡng cán bộ, giáo viên, nhân viên đi điều tra phổ cập hàng năm: Từ 50.000đ đến 145.000đ/người/ngày

- Chi photo tài liệu, mua bút,...: Theo hóa đơn thực tế phát sinh

4.6. Chi phí thuê mướn:

- Hợp đồng lao động thời vụ dọn vệ sinh, quét dọn sân trường, làm cỏ, cắt tỉa bồn hoa, cây cảnh: Không quá 5000.000đ/người/tháng.

- Thuê khoán trồng cây xanh, sửa chữa nhỏ,... theo thỏa thuận công việc phát sinh thực tế tại đơn vị.

4.7 Các khoản chi khác

4.7.1. Đón tết nguyên đán:

- Trang trí, khánh tiết: Theo hóa đơn thực tế.

- Trái cây, bánh kẹo, nguyên liệu gói bánh chưng: Theo hóa đơn thực tế.

- Mua hoa tươi, đào, quất cảnh đón tết: Theo hóa đơn thực tế.

- Tiền tết cho CB, GV, NV: Không quá 6.000.000đ/người.

4.7.2. Các ngày lễ, tết khác: Ngày tết dương lịch 01/01, ngày giỗ tổ Hùng Vương 10/3 âm lịch, ngày thống nhất đất nước 30/4 và ngày quốc tế lao động 01/5, 02/9,...

Tiền cho CB, GV, NV: Không quá 1.500.000đ/người/ngày

4.7.3. Gặp mặt đầu xuân:

- Bánh kẹo: Theo hóa đơn thực tế phát sinh

- Nước ngọt + Trái cây: Theo hóa đơn thực tế phát sinh

4.7.4. Trung thu cho các cháu:

- Phong bật + Loa đài + quạt điện công nghiệp: Theo hóa đơn thực tế.
- Bánh kẹo, nước lọc, trái cây cho trẻ: Theo hóa đơn thực tế.
- Trang trí, khánh tiết: Theo hóa đơn thực tế.
- Thuê trang phục biểu diễn, trang điểm cho cô và trẻ biểu diễn văn nghệ: theo hóa đơn thực tế.
- Chi cho các cháu không quá 50.000đ/cháu

4.7.5. Tổ chức ngày nhà giáo 20/11:

- Trang trí, khánh tiết: Theo hóa đơn thực tế.
- Bánh kẹo + Trái cây + nước lọc: Theo hóa đơn thực tế
- Hoa tươi: Theo hóa đơn thực tế
- Chi tiền cho cán bộ, GV, NV: Không quá 5.000.000đ/người

4.7.6. Tổ chức ngày tết thiếu nhi 1/6 cho các cháu:

- Trang trí, khánh tiết: Theo hóa đơn thực tế.
- Bánh kẹo, trái cây cho trẻ: Theo hóa đơn thực tế.
- Phong bật + loa đài + thuê quạt công nghiệp: Theo hóa đơn thực tế.
- Thuê trang phục biểu diễn, trang điểm cho cô và trẻ biểu diễn văn nghệ: theo hóa đơn thực tế
- Chi cho các cháu không quá 50.000đ/cháu

4.7.7. Khai giảng năm học:

- Trang trí, khánh tiết: Theo hóa đơn thực tế.
- Đánh đàn: Theo hóa đơn thực tế
- Hoa tươi: Theo hóa đơn thực tế
- Loa đài + phong bật + quạt công nghiệp: Theo hóa đơn thực tế.
- Bánh kẹo cho các cháu: Theo hóa đơn thực tế.
- Bánh kẹo, trái cây, nước uống cho khách mời và CB, giáo viên, NV: theo hóa đơn thực

- Thuê trang phục biểu diễn cho học sinh và trang điểm cho cô và trẻ biểu diễn văn nghệ : theo hóa đơn thực tế

4.7.8 Tổng kết năm học:

- Trang trí, khánh tiết: Theo hóa đơn thực tế.
- Hoa tươi: Theo hóa đơn thực tế.
- Phong bật + loa đài + quạt công nghiệp: Theo hóa đơn thực tế.
- Bánh kẹo + trái cây, nước cho khách mời, CB, giáo viên, NV: theo hóa đơn thực tế
- Chi bánh, kẹo cho các cháu: Theo hóa đơn thực tế.
- Đánh đàn: Theo hóa đơn thực tế.
- Thuê trang phục biểu diễn cho học sinh và trang điểm cho cô và trẻ biểu diễn văn nghệ : theo hóa đơn thực tế

4.7.9. Chi tổ chức chương trình bé vui đón tết (lễ hội mừng xuân, bé với an toàn giao thông.....cho các cháu

- Trang trí, khánh tiết: Theo hóa đơn thực tế.
- Phong bật + loa đài + quạt công nghiệp: Theo hóa đơn thực tế.
- Bánh kẹo + trái cây: theo hóa đơn thực tế
- Chi bánh, kẹo cho các cháu: Theo hóa đơn thực tế.
- Đồ dùng nguyên liệu, trang phục phục vụ chương trình: theo hóa đơn thực tế.

- Chi cho các cháu : mức chi không quá 50.000đ/cháu

4.7.10. Chi bồi dưỡng, hỗ trợ các tổ chức đoàn thể, cá nhân:

Hỗ trợ Chi bộ trường tổ chức đại hội: Không quá 5.000.000đ/lần/năm

Hỗ trợ Công đoàn tổ chức đại hội công đoàn, tổ chức 8/3, 20/10: Không quá 5.000.000đ/lần/năm.

Hỗ trợ đoàn thanh niên tổ chức đại hội đoàn, tổ chức 26/03: Không quá 4.500.000đ/lần/năm.

*Hỗ trợ khác:

Hỗ trợ giáo viên hiến máu nhân đạo: Không quá 700.000đ/người/lượt

*Bồi dưỡng khác:

Chi bồi dưỡng giáo viên tham gia hội thi giáo viên giỏi cấp huyện, cấp tỉnh: Mức chi không quá 7.000.000đ/người/lần

Chi bồi dưỡng cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia các hội thi văn hóa, thể dục thể thao khác do ngành và địa phương phát động (cầu lông, bóng chuyền,...): không quá 1000.000đ/người/lần.

Chi bồi dưỡng cho CB, GV, NV đi làm tăng cường phục vụ một số nhiệm vụ đột xuất khác do Hiệu trưởng, cấp trên điều động: không quá 500.000đ/người/ngày

Chi bồi dưỡng cho CB, GV, NV kiểm tra hồ sơ, nhập dữ liệu vào máy, sắp xếp văn phòng phẩm phục vụ hội thi...: không quá 300.000đ/người/ngày

4.7.11. Chia tay cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ hưu, chuyển công tác:

- Hoa quả, bánh kẹo: theo hóa đơn thực tế

- Chi cho CB, giáo viên, nhân viên nghỉ hưu, chuyển công tác: Không quá 2.000.000đ/người

4.7.12. Chi tiền trực trưa cho cán bộ, giáo viên, nhân viên

Đối với giáo viên biên chế: Mức chi trực trưa là 90.000đ/buổi/nhóm lớp. Số tiền thanh toán tùy thuộc vào số ngày trực thực tế theo bảng chấm công trực tại đơn vị.

Đối với cán bộ quản lý: Mức chi trực trưa là 90.000đ/buổi/khu. Số tiền thanh toán tùy thuộc vào số ngày trực thực tế theo bảng chấm công trực tại đơn vị.

4.7.13. Chi mua sắm, bổ sung trang thiết bị, đồ dùng đồ chơi trong lớp, ngoài trời:

Mua sắm, bổ sung trang thiết bị, đồ dùng đồ chơi cho các lớp, thiết bị cho nhà trường (bao gồm tủ đồ dùng cá nhân của trẻ, tủ chặn màn chiếu, phản ngữ, giá ca cốc, giá phơi khăn, truyện tranh dành cho các độ tuổi, túi đồ chơi rau, củ, quả, bộ trang phục nấu ăn, trang phục công an, trang phục bác sĩ, bồn rửa tay di động,...) nhằm phục vụ tốt cho công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ. Nội dung chi theo định mức quy định của ngành và nhu cầu thực tế tại đơn vị.

4.7.14. Chi mua sắm, bổ sung trang phục, đồng phục:

Mua sắm, bổ sung, thuê trang phục biểu diễn để phục vụ cô và các cháu diễn văn nghệ tại trường, tham gia các cuộc thi do ngành, địa phương phát động theo hóa đơn thực tế phát sinh.

Mua sắm trang phục, đồng phục cho cán bộ, giáo viên, nhân viên như áo phông, áo dài, vest, đồng phục cho nhân viên nấu ăn, đồng phục thể dục thể thao ... , mức hỗ trợ mỗi bộ tùy thuộc vào hóa đơn phát sinh thực tế để phục vụ cho công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ và phục vụ các cuộc thi do ngành đề ra. Nội dung chi theo định mức quy định của ngành và nhu cầu thực tế của đơn vị.

4.7.15. Chi mua sắm, bổ sung đồ dùng, dụng cụ thể dục thể thao cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh:

Mua sắm bổ sung đồ dùng, dụng cụ thể dục thể thao cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh như bóng bàn, cầu lông, bóng chuyền, bóng đá,... nhằm nâng cao thể chất, tinh thần thể dục thể thao trong trường và để khuyến khích tinh thần cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh có năng khiếu các môn thể thao có thể tham gia các hội thi thể dục thể thao do ngành tổ chức. Tùy thuộc vào nhu cầu thực tế và kinh phí của đơn vị.

4.7.16. Chi mua cây hoa, cây cảnh, chậu cảnh:

Hàng năm mua, bổ sung cây hoa, cây cảnh, chậu cảnh cải tạo khuôn viên, mua đất trồng cây, phân bón cho cây hoa, cây rau, cây cảnh xung quanh trường. Mức chi tùy thuộc vào nhu cầu từng năm và theo thực tế phát sinh.

4.7.17. Chi mua thuốc diệt muỗi, thuốc sâu, thuốc diệt rong rêu:

Hàng năm nhà trường mua thuốc diệt muỗi, thuốc diệt côn trùng, thuốc trừ sâu cho cây hoa, cây rau, cây cảnh xung quanh trường thuốc diệt rêu ngoài lớp học, sân trường trong thời tiết mưa nhiều ẩm ướt. Mức chi tùy thuộc vào nhu cầu từng năm và theo thực tế phát sinh.

4.7.18. Định mức chi tiền ăn bán trú, chăm sóc bán trú, tiền đồ dùng nhà bếp, cá nhân của học sinh

- Tiền ăn bán trú theo thực đơn hàng ngày (Bao gồm các khoản chi phí mua lương thực, thực phẩm, gia vị, chất đốt, nước rửa bát và các phụ gia khác)

- Tiền chăm sóc bán trú: Bao gồm chi trả tiền công thuê người nấu ăn, hỗ trợ giáo viên, nhân viên ngoài biên chế được phân công trực trưa không được hỗ trợ từ nguồn ngân sách)

- Tiền chi mua đồ dùng nhà bếp (Bao gồm xoong, nồi, thớt, dao, rổ, rá, bếp ga công nghiệp,...), cá nhân (bao gồm bát, thìa, ca cốc, khăn mặt,...) theo hóa đơn thực tế phát sinh

- Tiền vệ sinh trường, lớp: bao gồm mua sắm đồ dùng, dụng cụ, vật tư văn phòng khác như giấy vệ sinh, nước lau nhà,..., thuê người thu gom rác thải, thuê người dọn dẹp vệ sinh trường lớp.

Những khoản chi phát sinh tại đơn vị chưa nêu trong quy chế này, khi thực hiện chi phải được sự đồng ý Thủ trưởng đơn vị.

5. Chi thường xuyên thực hiện công việc, dịch vụ thu phí theo quy định của pháp luật phí, lệ phí (nếu có);

6. Chi công tác phí, hội nghị và tiếp khách

6.1. Chi công tác phí

6.1.1 Cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác trong tỉnh (khoản xe):

a. Hình thức khoán:

- Đối tượng: Kế toán, Thủ quỹ, hành chính

- Định mức khoán:

Kế toán: Mức chi: 500.000đ/tháng/người x 12 tháng/năm.

Thủ quỹ, hành chính: 150.000đ/tháng/người x 9 tháng/năm

b. Hình thức không khoán:

- Tiền vé tàu xe: Theo giá vé xe hiện hành của nhà nước.

- Phụ cấp công tác phí: 40.000đ đến 100.000đ/ngày/người.

- Tiền thuê phòng nghỉ: Theo hóa đơn thực tế.

6.1.2 Cán bộ, giáo viên được cử đi công tác ngoài nhà trường:

- Cán bộ giáo viên được thủ trưởng cử đi công tác ngoài nhà trường được thanh toán công tác phí gồm tiền vé tàu xe, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ ở, tài liệu mang theo làm việc (nếu có). Cụ thể:

- Tiền vé xe người đi công tác phải tự túc phương tiện cách nhà trường từ 15km trở xuống.

- Trong tỉnh từ 15 km trở lên đến 50km.

+ Tiền vé xe: Chi từ 30.000đ đến 60.000đ/1 vé/lượt

+ Tiền phụ cấp lưu trú: 100.000đ/người/ngày.

+ Tiền thuê phòng ngủ: Theo hóa đơn thực tế.

- Ngoài tỉnh: Từ 50km trở lên

+ Tiền vé xe: Chi từ 50.000đ đến 200.000đ/1 vé/lượt

+ Tiền phụ cấp lưu trú: 200.000đ/người/ngày.

+ Tiền thuê phòng ngủ: Theo hóa đơn thực tế.

Trường hợp đi cả tập thể hội đồng (tham quan học tập) thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh theo hợp đồng với công ty xe khách.

(Quy định trên áp dụng cho đối tượng được triệu tập công tác nhưng cấp triệu tập công tác chưa lo kinh phí nhà nghỉ).

- Chứng từ thanh toán công tác phí gồm công văn, giấy triệu tập công tác và giấy đi đường có xác nhận của cơ quan nơi đi, nơi đến, hóa đơn thuê phòng nghỉ, mua tài liệu, vé tàu xe, hạng ghế thường cho tất cả cán bộ giáo viên, nhân viên nhà trường.

6.2 Hội nghị:

6.2.1 Đại hội hoặc hội nghị cán bộ, công chức, viên chức và NLĐ hàng năm:

- Trang trí, khánh tiết: Theo hóa đơn thực tế

- Hoa tươi: Theo hóa đơn thực tế

- Loa đài, phong bật: Theo hóa đơn thực tế

- Bánh kẹo + trái cây, nước: Theo hóa đơn thực tế

6.2.2. Hội nghị họp phụ huynh

- Trang trí khánh tiết: Theo hóa đơn thực tế phát sinh.

- Thuê ghế, phong, bạt, loa, đài, quạt mát: Theo hóa đơn thực tế
- Chè nước : 20.000đ/người/ngày

6.2.3 Hội nghị sơ kết học kỳ I:

- Trang trí, khánh tiết: Theo hóa đơn thực tế.
- Trái cây + bánh kẹo: Theo hóa đơn thực tế.
- Hoa tươi: Theo hóa đơn thực tế.
- Phong bạt + Loa đài: Theo hóa đơn thực tế.
- Chè nước : 20.000đ/người/ngày

7. Sử dụng văn phòng phẩm, điện thoại:

7.1 Vật tư văn phòng và Photocopy

a. Vật tư văn phòng:

a.1. Văn phòng phẩm:

- Nhà trường chỉ mua văn phòng phẩm gồm (giấy in, mực in, các loại sổ sách theo quy định và các văn phòng phẩm khác theo nhu cầu phục vụ công tác quản lý, công tác chuyên môn. Theo nhu cầu thực tế của đơn vị trên tinh thần tiết kiệm chống lãng phí.

- Khoản học phẩm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên: 60.000đ/người/tháng x 9 tháng/năm (riêng hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và kế toán được hưởng 12 tháng)

- Quy định quản lý văn phòng phẩm: Hành chính nhà trường mua và giao nhận cho các bộ phận sử dụng.

a.2. Dụng cụ văn phòng:

- Quy định về trang thiết bị: Mua sắm các dụng cụ cho hoạt động văn phòng (Ăm, chén, phích, chậu.v.v..) theo hóa đơn thực tế phát sinh.

- Quy định về quản lý sử dụng: Giao cho từng bộ phận và bảo vệ nhà trường.

a.3. Vật tư văn phòng khác: Thanh toán tiền mua giấy vệ sinh xà phòng giặt, nước lau nhà, ...phục vụ cho công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ theo hóa đơn thực tế phát sinh. Đảm bảo nhu cầu thực tế của đơn vị trên tinh thần tiết kiệm chống lãng phí.

b. Photocopy:

- Thanh toán tiền photocopy các biểu mẫu và tài liệu của nhà trường theo hóa đơn thực tế.

7.2. Thông tin, tuyên truyền liên lạc

Khoán điện thoại di động:

- Đối tượng: Chi cho Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng 2 người, kế toán, thủ quỹ.
- Mức khoán: - Hiệu trưởng, Kế toán: 250.000đ/tháng/người x 12 tháng/năm.
- Phó hiệu trưởng: 200.000đ/tháng/người x 12 tháng/năm.
- Thủ quỹ, hành chính: 150.000đ/tháng/người x 9 tháng/năm.

8. Về chi phí sử dụng điện, nước trong cơ quan

8.1 Định mức thanh toán tiền điện, nước.

- Tiền điện: Chi theo thực tế sử dụng và hoá đơn thanh toán tiền điện hàng tháng.

Tiền điện: Được trích từ nguồn thu dịch vụ để thanh toán, ngoài ra nhà trường trả từ nguồn ngân sách trong các tháng hè và hỗ trợ thanh toán một số tháng trong năm học nếu nguồn thu dịch vụ không đủ tiền chi trả.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong toàn trường thực hiện nghiêm túc quy định về chế độ tiết kiệm trong sử dụng điện, nước.

8.2. Nước uống hàng ngày

- Khoán nước uống cho cán bộ, giáo viên, nhân viên: 40.000đ/người/tháng x 9 tháng/năm. (riêng hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và kế toán được hưởng 12 tháng)

- Chè nước văn phòng: Theo hóa đơn thực tế phát sinh.

- Nước uống cho học sinh, nước sinh hoạt: trả cho nhà cung cấp máy lọc nước theo hóa đơn thực tế.

9. Về việc thuê ô tô phục vụ công tác.

Nhà trường thực hiện theo quy định (nếu có)

10. Quy định mua sắm, bảo dưỡng thường xuyên/thanh lý tài sản nhà nước tại đơn vị

Bao gồm: Sửa chữa, bảo dưỡng tài sản máy vi tính, máy in, máy chiếu, ti vi, sửa chữa đồ chơi ngoài trời, điều hòa, tủ cơm ga, nồi hầm cháo, ...

Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC có trách nhiệm xây dựng kế hoạch mua sắm, bảo dưỡng tài sản thường xuyên, định kỳ theo đúng chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành.

Khi có nhu cầu sửa chữa nhà, công trình xây dựng khác, phương tiện đi lại mà đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản thì đơn vị lập dự toán gửi cấp trên để xem xét giải quyết. Việc sửa chữa chỉ được tiến hành sau khi có ý kiến phê duyệt của cơ quan cấp trên.

Thủ trưởng đơn vị quyết định tiêu hủy, xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại (*trừ tài sản là nhà làm việc, nhà ở công vụ, tài sản khác gắn liền với đất; Xe ô tô các loại phương tiện vận tải khác*) có nguyên giá theo sổ sách kế toán dưới 50 triệu đồng/01 đơn vị tài sản.

Các đơn vị được cấp kinh phí sửa chữa tài sản phải sử dụng kinh phí theo đúng mục đích và có hiệu quả; phải quyết toán số kinh phí được cấp và báo cáo kết quả sửa chữa tài sản về phòng Tài chính – Kế hoạch khi kết thúc năm ngân sách.

Trình tự, thủ tục thực hiện sửa chữa, thanh lý: Theo quy định hiện hành của nhà nước.

11. Quy định lập và sử dụng các quỹ:

Nhà trường thực hiện lập quỹ phúc lợi, quỹ khen thưởng và sử dụng các quỹ theo quy định.

12. Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại để gửi tiền lập các quỹ của đơn vị hoặc các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ theo quy định.

Nhà trường lựa chọn ngân hàng TMCP đầu tư và phát triển Việt Nam (BIDV) Chi nhánh Tam Điệp để lập tài khoản gửi tiền lập các quỹ của đơn vị hoặc các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ theo quy định.

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

Nhà trường thực hiện chi theo quy định hiện hành

14. Các quy định khác (nếu có)

D. QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

1. Tài sản là công cụ dụng cụ:

Các trang thiết bị là công cụ, dụng cụ phục vụ quản lý như: Tủ tài liệu, bàn ghế tiếp khách, bàn ghế làm việc, quạt điện, ấm chén, phích ... được trang bị cho các bộ phận chuyên môn, cá nhân làm việc .

Các bộ phận chuyên môn, cá nhân có trách nhiệm quản lý sử dụng không được tùy tiện di chuyển sang các phòng khác để thuận tiện cho việc kiểm kê đánh giá chất lượng công cụ, dụng cụ hàng năm.

2. Trang thiết bị tin học, điện tử (máy vi tính, máy in, máy chiếu, tivi)

Các bộ phận chuyên môn , cá nhân được giao quyền sử dụng thiết bị tin học phải thực hiện đúng quy trình kỹ thuật, sử dụng máy tính, tắt nguồn điện vào máy khi không sử dụng (kể cả trong giờ làm việc và khi hết giờ làm việc). Chỉ sử dụng máy tính phục vụ cho công việc chuyên môn. Tuyệt đối không được sử dụng máy tính để chơi trò chơi , xem phim ..., chỉ sử dụng Internet để xem những thông tin quan trọng , cần thiết hoặc tra cứu văn bản phục vụ cho công tác chuyên môn.

Các bộ phận chuyên môn phối hợp với nhà trường và kế toán xây dựng kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng hàng năm cho máy móc thiết bị đảm bảo được sử dụng lâu bền

Khi có sự cố về máy móc thiết bị các bộ phận báo cáo với văn phòng để kiểm tra và xử lý kịp thời.

Làm mất mát , hư hỏng tài sản do nguyên nhân chủ quan hay khách quan tùy theo mức độ mà cá nhân phải chịu trách nhiệm sửa chữa, bồi hoàn.

3. Các tài sản khác

Tài sản được phân cho các phòng ban phải đảm bảo sử dụng theo đúng quy định về tài sản công.

Trong quá trình quản lý và sử dụng phải thực hiện bảo dưỡng tài sản để sử dụng lâu dài. Hàng năm phải thực hiện việc kiểm kê tính hao mòn theo quy định.

4. Tổ chức thực hiện:

4.1. Khen thưởng, kỷ luật:

Căn cứ vào quy chế chi tiêu nội bộ quản lý tài sản công, các bộ phận công chức viên chức thuộc trường học phải thực hiện tốt quy chế này thì được khen thưởng, vi phạm thì bị xử lý, kỷ luật theo quy định của pháp luật.

4.2. Tổ chức thực hiện:

Các bộ phận cán bộ công chức viên chức căn cứ vào quy chế này xây dựng quy định cụ thể về chi tiêu, quản lý tài sản các nội dung thuộc phạm vi bộ phận mình sử dụng để triển khai thực hiện có hiệu quả quy chế đã ban hành, nhằm thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí.

Những nội dung chi tiêu phát sinh trước thời điểm quy chế này có hiệu lực thì được thực hiện theo các quy chế trước đây.

5. Mua sắm, sửa chữa tài sản

5.1. Quy định về việc mua sắm, sửa chữa

Việc mua sắm tài sản, công cụ, dụng cụ phải thực hiện công khai, quy trình mua sắm, tiếp nhận, nghiệm thu theo quy định tại Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ; Quyết định số 15/2020/QĐ-UBND ngày 28/5/2020 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành danh mục tài sản mua sắm tập trung và phân công đơn vị thực hiện mua sắm tập trung trên địa bàn tỉnh Ninh Bình.

Tài sản phải được đăng ký gồm: đất đai, nhà và các công trình xây dựng khác gắn liền với đất đai; các phương tiện đi lại và các tài sản khác là tài sản cố định. Đối với tài sản cố định phải trích khấu hao theo quy định.

Thủ trưởng đơn vị được quyết định mua sắm các loại tài sản, hàng hóa, dịch vụ (*trừ tài sản trụ sở làm việc, nhà ở công vụ và các tài sản khác gắn liền với đất (bao gồm cả quyền sử dụng đất); Xe ô tô và các loại phương tiện vận tải khác*) có giá trị dưới 100 triệu đồng/01 đơn vị tài sản hoặc một lần mua sắm (một gói thầu). Trình tự, thủ tục mua sắm tài sản thực hiện theo quy định của Luật đấu thầu và các văn bản hướng dẫn thi hành. Người được giao nhiệm vụ thực hiện mua sắm có trách nhiệm khảo sát giá cả thị trường, chọn hàng tốt, lấy từ 03 báo giá trở lên, chọn giá rẻ nhất (cùng mặt

hàng, cùng chất lượng) lập dự trù kinh phí báo cáo Lãnh đạo duyệt giá sau đó tiến hành mua sắm.

Người được giao nhiệm vụ thực hiện mua sắm có trách nhiệm khảo sát giá cả thị trường, chọn hàng tốt, lấy từ 03 báo giá trở lên, chọn giá rẻ nhất (cùng mặt hàng, cùng chất lượng) lập dự trù kinh phí báo cáo Lãnh đạo duyệt giá sau đó tiến hành mua sắm.

5.2. Tổ chức thực hiện mua sắm, sửa chữa

Tổ chức mua sắm phải đảm bảo đúng quy trình, đầy đủ hồ sơ pháp lý, phải thực hiện công khai, dân chủ, tiết kiệm và hiệu quả. Trước khi tiến hành mua sắm phải lập Hội đồng mua sắm tài sản, Hội đồng có nhiệm vụ:

- Lựa chọn loại tài sản, tính năng kỹ thuật, giá cả,... của những tài sản cần mua sắm và chịu trách nhiệm về các quyết định của mình;
- Thông báo công khai trước toàn thể cán bộ công chức, viên chức cơ quan về việc thực hiện mua sắm;
- Tổ chức nghiệm thu, quyết toán mua sắm tài sản đưa vào sử dụng theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.

5.3. Thực hiện công khai và báo cáo tài chính

- Công khai quyết toán và dự toán tài chính ngân sách theo năm tài chính.
- Thực hiện chi tiêu tiết kiệm, chống lãng phí, có hiệu quả.
- Quản lý tài chính, tài sản theo đúng luật ngân sách và các quy định tại các thông tư hướng dẫn đối với đơn vị sự nghiệp có thu. Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.
- Thanh quyết toán hàng quý, năm phản ánh chính xác theo hệ thống chứng từ.
- Ban Thanh tra nhân dân và Tổ chức công đoàn của đơn vị có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, giám sát.

5.4. Phạm vi mức độ điều chỉnh.

Cuối năm căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính, sau khi đã trang trải các khoản chi phí và tiết kiệm chi; kinh phí nếu còn Hiệu trưởng có quyền điều chỉnh như sau:

- Chi bổ sung mua sắm đồ dùng, thiết bị dạy học.

- Chi thường cho cán bộ, giáo viên, nhân viên có hiệu quả công tác tốt theo mức từ cao đến thấp.

- Chi các nhu cầu phát sinh trong năm chưa có trong dự toán.

Những khoản chi phát sinh tại đơn vị chưa nêu trong quy chế này, khi thực hiện chi phải được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị.

E. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ 03/01/2025, mọi quy định trước đây trái với quy chế này đều được bãi bỏ.

2. Trong quá trình thực hiện có những vấn đề gì vướng mắc, chưa phù hợp, sẽ được xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.

Trên đây là toàn bộ những quy định về chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công của Trường Mầm non Như Hòa trong năm 2025. Quy chế làm căn cứ cho việc lập dự toán ngân sách năm 2025, thực hiện dự toán năm 2025 và kiểm tra, quyết toán năm 2025. Quy chế này đã được thông qua hội đồng sư phạm nhà trường 100% nhất trí, là căn cứ thực hiện chi tiêu tài chính nội bộ Trường Mầm non Như Hòa năm 2025.

HIỆU TRƯỞNG



HIỆU TRƯỞNG
Vũ Thị Chiên