

Số: 26/QĐ-MNHĐ

Hung Đạo, ngày 10 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**" V/v ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025
của trường Mầm non Hưng Đạo"**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HUNG ĐẠO

Căn cứ Luật ngân sách số 83/2015/QH13 ngày 25/8/2015;

Căn cứ Luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019;

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;

Căn cứ Quyết định số 70/QĐ-UBND ngày 08/01/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Đông Triều việc giao số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách Nhà nước trong các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND thành phố Đông Triều năm 2025

Để tăng cường công tác quản lý tài chính, thực hiện tiết kiệm chống lãng phí, đồng thời tạo quyền tự chủ cho cán bộ nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của trường Mầm non Hưng Đạo

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường Mầm non Hưng Đạo có trách nhiệm thực hiện quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng Tài chính- KH TX (để giám sát);
- Kho bạc nhà nước Đông Triều (để giám sát);
- Ban giám hiệu (để chỉ đạo);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: KT, HT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Thu Hằng

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025
CỦA TRƯỜNG MẦM NON HƯNG ĐẠO, THÀNH PHỐ ĐÔNG TRIỀU
(Ban hành theo Quyết định số: 26/QĐ-MNHD ngày 10/01/2025
của Hiệu trưởng trường Mầm Non Hưng Đạo)

PHẦN I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Mục đích ban hành Quy chế:

- Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn và định mức chi tiêu kinh phí để áp dụng thống nhất trong nhà trường nhằm đảm bảo kinh phí của nhà trường được sử dụng có hiệu quả và tiết kiệm, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao đồng thời nâng cao được đời sống vật chất và tinh thần cho người lao động.

- Quy chế ban hành nhằm mục đích tạo ra quyền chủ động trong quản lý và quyết định chi tiêu của thủ trưởng đơn vị, tạo ra sự chủ động cho kế toán, cán bộ viên chức trong đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ.

2. Phạm vi, yêu cầu, nguyên tắc xây dựng Quy chế.

- Các khoản chi được quy định trong Quy chế này gồm: Tiền lương, tiền công, công tác phí, chi đào tạo bồi dưỡng, chi phí sử dụng điện thoại, chi phí vật tư văn phòng phẩm, dịch vụ công cộng, sử dụng tài sản công, chi hoạt động chuyên môn thường xuyên, chi tiếp khách, phân phối sử dụng kinh phí tiết kiệm.

PHẦN II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A. NGUỒN TÀI CHÍNH (NGUỒN THU) CỦA NHÀ TRƯỜNG

1. Nguồn ngân sách Nhà nước cấp hàng năm theo chế độ tự chủ và không tự chủ.

2. Nguồn thu khác:

- Thu học phí theo quy định.
- Các khoản thu theo thỏa thuận với phụ huynh học sinh.
- Nguồn được viện trợ, tài trợ của các tổ chức và cá nhân ngoài nhà trường chi cho hoạt động khen thưởng, phúc lợi tập thể hoặc mua sắm đầu tư xây dựng cơ sở vật chất.

B. QUY ĐỊNH VỀ NỘI DUNG CHI TIÊU

I. TIỀN LƯƠNG, PHỤ CẤP, TIỀN CÔNG, TIỀN LÀM THÊM GIỜ, DẠY THÊM:

1. Tiền lương và phụ cấp lương:

- Tiền lương cơ bản theo ngạch bậc, các khoản phụ cấp lương như phụ cấp chức vụ, khu vực, ưu đãi, thâm niên nghề, trách nhiệm, phụ cấp ưu đãi giáo viên dạy

khuyết tật... nhà trường đảm bảo chi trả cho cán bộ giáo viên (kể cả hợp đồng lao động) theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Phụ cấp chức vụ

Thực hiện theo thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/02/2005 như sau: Trường Mầm Non hạng I.

Phụ cấp chức vụ = mức lương cơ sở theo quy định của nhà nước hiện hành x hệ số phụ cấp hiện hưởng

- Hiệu trưởng hệ số: 0,5
- Phó hiệu trưởng hệ số: 0,35
- Tổ trưởng hệ số: 0,2
- Tổ phó hệ số: 0,15

3. Phụ cấp thâm niên nghề, phụ cấp thâm niên vượt khung

- Phụ cấp thâm niên nhà giáo thực hiện theo Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/08/2021 của Chính Phủ về chế độ thâm niên đối với nhà giáo;

- Phụ cấp thâm niên vượt khung thực hiện theo Thông tư 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư 03/2021/TT-BNV ngày 29/06/2021 của Bộ nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

4. Phụ cấp ưu đãi

4.1. Đối với cán bộ quản lý, giáo viên

Thực hiện theo thông tư liên tịch số 06/VBHN-BGDĐT ngày 05/06/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập.

Căn cứ Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của thủ tướng Chính phủ về phê duyệt danh sách các xã khu vực III, khu vực II, khu vực I thuộc vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2021 – 2025.

4. 2. Đối với nhân viên y tế

Thực hiện Nghị định 56/2011/NĐ-CP ngày 4/7/2011 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức, công tác tại các cơ sở y tế công lập và Thông tư liên tịch số 02/2012/TTLT-BYT-BNV-BTC ngày 19/01/2012 hướng dẫn thực hiện thực hiện Nghị định 56/2011/NĐ-CP ngày 4/7/2011 của Chính phủ .

4.3 Đối với nhân viên Kế toán

Thông tư 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 về hướng dẫn thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán ở đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước do Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành

5. Chi thuê mướn (thuê khoán lao động bảo vệ, lao công hoặc chi thuê mướn khác)

Căn cứ - NĐ 74/NĐ-CP ngày 30/6/2024: Quy định mức lương tối thiểu đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động

5.1 Đối với lao động bảo vệ

Nguồn kinh phí chi trả tiền công hợp đồng cho nhân viên bảo vệ lấy từ nguồn ngân sách nhà nước giao trong năm 2025 - chi mức lương tối thiểu vùng miền.

Mức tiền công chi trả bằng 4.960.000đ/tháng (Bốn triệu, chín trăm trăm sáu mươi nghìn đồng chẵn./.)

- Được trang bị bảo hộ lao động, dụng cụ làm việc: Áo mưa, ủng, đèn pin

5.2. Đối với nhân viên phục vụ

- Số lượng: 01 người.

Nguồn kinh phí chi trả tiền công hợp đồng cho nhân viên phục vụ lấy từ nguồn ngân sách nhà nước giao trong năm 2025 - chi mức lương tối thiểu vùng miền.

Mức tiền công chi trả bằng 4.960.000đ/tháng (Bốn triệu, chín trăm trăm sáu mươi nghìn đồng chẵn./.)

- Được trang bị bảo hộ lao động, dụng cụ làm việc: Chổi, xô, gáo, găng tay, ủng.

6. Tiền làm thêm giờ:

** Phương pháp thanh toán chế độ làm thêm giờ:*

- Chế độ thanh toán làm thêm giờ được tính theo quy định tại Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ 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.

- Chế độ trả lương dạy thêm giờ (thừa giờ) đối với giáo viên: Thực hiện theo Thông tư Liên tịch số: 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 của Bộ Giáo dục & Đào tạo Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính về Hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

7. Chế độ thai sản của giáo viên trùng với thời gian nghỉ hè:

Căn cứ công văn số 1125/NGCBQLGD-CSNGCB ngày 18/8/2017 của Cục nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục gửi các Sở GD&ĐT về việc hướng dẫn giải quyết chế độ thai sản của giáo viên trùng với thời gian nghỉ hè.

Cụ thể trường hợp giáo viên nữ có thời gian nghỉ thai sản trùng với thời gian nghỉ hè thì sẽ được cơ sở giáo dục bố trí thời gian nghỉ hằng năm theo quy định tại bộ Luật lao động.

II. CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ – CHI ĐÀO TẠO BỒI DƯỠNG

Nội dung và đối tượng thanh toán công tác phí.

- Chế độ thanh toán công tác phí gồm tiền đi lại, tiền thuê chỗ nghỉ và tiền lưu trú.

- Đối tượng được thanh toán bao gồm tất cả cán bộ giáo viên, nhân viên của nhà trường đi công tác theo sự phân công của Hiệu trưởng hoặc theo yêu cầu của cấp trên (bao gồm cả công tác Đảng).

Quy định cụ thể:

Chế độ thanh toán theo quy định hiện hành tại Công văn số 5806/UBND-TM3 ngày 09/08/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh V/v thực hiện chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

Cán bộ, giáo viên được cử đi công tác phải có văn bản, công văn hoặc kế hoạch cử đi công tác đã được người có thẩm quyền duyệt; giấy đi đường có đóng dấu của trường và kí xác nhận đóng dấu ngày đi, ngày đến của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà nghỉ nơi lưu trú) làm thủ tục thanh toán trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày đi công tác về.

1. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác:

Thanh toán tiền phương tiện đi công tác theo chiều đi từ nhà đến nơi công tác và chiều về ngược lại mà người đi công tác đã trực tiếp phải chi trả. Mức thanh toán theo giá thực tế tại thời điểm đi công tác gồm vé tàu hỏa, xe ô tô, máy bay (dùng phương tiện máy bay trong trường hợp đi công tác nơi có thể đi lại bằng máy bay với tính chất mức độ công việc đòi hỏi phải khẩn trương về mặt thời gian, Hiệu trưởng phê duyệt trong từng trường hợp cụ thể).

2. Thanh toán phụ cấp lưu trú:

+ Tối đa không quá 200.000đ/ngày (trừ đi công tác tại vùng biển đảo trong tỉnh) có ngủ lại qua đêm.

+ Tối đa không quá 150.000đ/ngày đi và về trong ngày.

+ Tối đa không quá 250.000đ/ngày trả cho người đi công tác tại vùng biển đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển đảo).

3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi công tác được thanh toán theo hình thức khoán cụ thể như sau:

+ Đi công tác ở quận, thành phố trực thuộc trung ương và thành phố còn lại là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán là 450.000đ/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 350.000 đồng/ngày/người.

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

4. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng:

Kế toán – văn thư, y tế - thủ quỹ đi công tác lưu động thường xuyên trong địa bàn thị xã, số ngày đi công tác trên 10 ngày/ tháng được khoán công tác phí như sau:

+ Kế toán: 500.000đ/ tháng

+ Y tế - Thủ quỹ: 200.000đ/tháng

5. Kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức:

Nhà trường áp dụng theo quy định tại Thông tư số 36/2018/TT BTC ngày 30/3/2018 về việc Hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức:

III- CHI PHÍ VẬT TƯ VĂN PHÒNG, DỊCH VỤ CÔNG CỘNG, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG:

1. Chi phí vật tư văn phòng phẩm:

- a. Văn phòng phẩm được cấp theo năm học.
- b. Căn cứ vào định mức đã được Hiệu trưởng duyệt, hành chính tổ chức mua, cấp đủ và kịp thời cho từng bộ phận, trên cơ sở cấp phát theo đúng quy định.

c. Những định mức cụ thể trong cả năm học (9 tháng):

+ Đối với giáo viên:

- 02 gam giấy khổ A₄. (GV soạn giáo án bằng máy tính)
- 01 hộp mực in
- 10 bút bi (đen và đỏ)
- 1 Sổ ghi chép họp hội đồng

(Hoặc theo mức khoán trên một năm học không quá 310.000đ; 34.000đ/tháng)

+

2. Sử dụng máy in:

-

3. Sử dụng điện thoại Internet, báo chí:

4. Quy định về sử dụng điện, nước trong nhà trường.

- Chi phí điện, nước hàng tháng và nộp phí vệ sinh môi trường thanh toán thực tế theo hoá đơn chứng từ.

5. Chế độ mua sắm, sửa chữa và sử dụng tài sản công:

IV. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn

1. Chi tổ chức các chuyên đề dạy học:

2. Chi một số cuộc thi (hội thi, ngày hội, giao lưu), hoạt động của nhà trường như sau:

2.1. Chi các hoạt động của nhà trường như chi khai giảng năm học mới, Tết trung thu, chi Hội nghị viên chức, chi kỷ niệm ngày Hiến chương các nhà giáo Việt Nam 20/11, chi kỷ niệm ngày thành lập QĐND Việt Nam, chi sơ kết học kỳ I, chi ngày kỷ niệm ngày thành lập Đoàn 26/3, Chi tổng kết năm học, chi rung chuông vàng, (hội thi, ngày hội, giao lưu), hoạt động ngoại khóa tại nhà trường, hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động trải nghiệm trong và ngoài nhà trường ...

2.2. Chi thi tiếng hát Hoa mi vàng, thi tiếng hát công đoàn, biểu diễn văn nghệ chào mừng các ngày lễ lớn trong năm, ...:

3. Chi công tác giám định giáo viên dạy giỏi, hội giảng, hội thi giáo viên giỏi cấp trường:

- Chi làm đồ dùng dạy học cho giáo viên dự thi: Theo thực tế chi (có chứng từ thanh toán) (Nếu có công văn hướng dẫn được chi)

4. Chi cho giáo viên tham gia thi giáo viên dạy giỏi cấp Cơ sở, cấp Tỉnh, Toàn quốc.

5. Chi mua sách và tài liệu chuyên môn, đồ dùng dạy học, chi công tác thực hành và thí nghiệm các bộ môn:

-

6. Chi mua văn phòng phẩm cho các lớp học và tài liệu bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, đồ dùng dạy học:

7. Chi cho hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia.

V. CHI TIẾP KHÁCH, CHÈ NƯỚC CBGVNV

1 Chi tiếp khách:

Tiếp các đoàn thanh tra, kiểm tra, các đoàn cán bộ về làm việc tại trường:

2. Chi chè nước văn phòng, giáo viên:

Chi chè nước giáo viên, nhân viên

Chi chè nước văn phòng, phòng Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng chi theo hóa đơn thực tế.

3. Chi mua vật tư tiêu hao cho bộ phận văn phòng

Bao gồm: Chổi, khâu hót, cây lau nhà, giấy ướt, Nước lau sàn, nước tẩy rửa bồn cầu, cây cọ bồn cầu, khăn hót, chổi quét nhà, chổi quét nước, giấy khô lau, khăn lau, nước rửa tay, nước xịt phòng, xà phòng giặt, xà phòng rửa tay. Chi theo hóa đơn thực tế.

VI- CHẾ ĐỘ PHÂN PHỐI SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM:

1. Nguyên tắc phân phối kinh phí tiết kiệm

Kết thúc năm ngân sách, kinh phí thường xuyên giao tự chủ tiết kiệm được của đơn vị được sử dụng theo điều 18 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.

2. Quy định về chi trả thu nhập tăng thêm:

- + Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Xếp loại A, hệ số 1,0.
- + Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Xếp loại B, hệ số 0,9.
- + Hoàn thành nhiệm vụ: Xếp loại C, hệ số 0,6.
- + Không hoàn thành nhiệm vụ: Xếp loại D, hệ số 0 (Không được tính thu nhập tăng thêm).

Quỹ thu nhập bình quân để tính thu nhập tăng thêm được tính như sau:

$QTNTTBQ = \text{Tổng kinh phí tiết kiệm được sử dụng chi TNTT: } [(HsA \times \text{số CBVC có HsA}) + (HsB \times \text{số CBVC có HsB}) + (HsC \times \text{số CBVC có HsC})]$

Trong đó: + QTNTTBQ: Quỹ thu nhập tăng thêm bình quân.

+ HsA: Hệ số phân loại lao động loại A với mức hệ số là 1,0.

+ HsB: Hệ số phân loại lao động loại B với mức hệ số là 0,9.

+ HsC: Hệ số phân loại lao động loại C với mức hệ số là 0,6.

+ HsD: Hệ số phân loại lao động loại D với mức hệ số là 0.

Thu nhập tăng thêm của cán bộ, viên chức, lao động được tính theo công thức:
 $TNTT = QTNTTBQ \times \text{Hệ số phân loại lao động.}$

Trong đó: + TNTT: Thu nhập tăng thêm.

+ QTNTTBQ: Quỹ thu nhập tăng thêm bình quân.

+ Hệ số phân loại lao động: Là ứng với các mức A, B, C, D mà người lao động đạt được.

Căn cứ kết quả phân loại, kế toán lập bảng thanh toán thu nhập tăng thêm để thanh toán.

VII. CÁC KHOẢN THU KHÁC

1. Các khoản thu theo thỏa thuận

Căn cứ công văn số 9233/CTQNI-NVDTPC ngày 09/10/2024 của Cục thuế tỉnh Quảng Ninh V/v hướng dẫn chính sách thuế đối với các khoản thu trong cơ sở giáo dục công lập.

E- NGUYÊN TẮC QUẢN LÝ TÀI CHÍNH NỘI BỘ

1- Ngoài các khoản đã khoán chi cho cá nhân, các khoản chi không thực hiện khoán chi khi thanh toán phải có đầy đủ hoá đơn chứng từ hợp lệ theo quy định hiện hành.

2- Các cá nhân tạm ứng tiền phải thanh toán hoàn tạm ứng đầy đủ với kế toán chậm nhất là 5 ngày sau khi hoàn thành công việc.

3- Kế toán chịu trách nhiệm đôn đốc và hướng dẫn mọi thành viên trong nhà trường thực hiện đúng chế độ quản lý tài chính hiện hành của nhà nước và Quy chế này.

CHƯƠNG III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Hiệu trưởng và kế toán:

Chi trả tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp, chế độ chính sách và các khoản chi thanh toán theo quy định nội bộ cho cán bộ viên chức và học sinh một cách đầy đủ và kịp thời.

Quy chế chi tiêu nội bộ có hiệu lực từ ngày ký.

Những nội dung không quy định trong quy chế này thì thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước

2. Khẳng định tính khả thi của quy định:

Trong quá trình thực hiện quy định chi tiêu nội bộ, nếu nguồn kinh phí không đáp ứng để chi cho các nội dung nói trên thì tùy theo tầm quan trọng của từng nội dung mà có sự ưu tiên chi cho các nội dung đó đúng luật ngân sách nhà nước./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT Đông Triều (b/c);
- Phòng TC - KH Đông Triều (b/c);
- Kho bạc Nhà nước Đông Triều (b/c);
- Công đoàn cơ sở Trường (p/h);
- Lưu VP, kế toán.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Thu Hằng

