

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN Ý YÊN
TRƯỜNG MẦM NON YÊN LỘC

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ VÀ QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
NĂM 2025 CỦA TRƯỜNG MẦM NON YÊN LỘC

Tháng 01 năm 2025

Số: 25/QĐ-MNYL

Yên Lộc, ngày 06 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý sử dụng tài sản công năm 2025
Trường Mầm non Yên Lộc

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON YÊN LỘC

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định thi hành Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 và Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022

Căn cứ vào số Quyết định 9145/QĐ-UBND ngày 19 tháng 12 năm 2024 của UBND huyện Ý Yên về việc giao dự toán chi ngân sách nhà nước năm 2025 cho sự nghiệp Giáo dục;

Căn cứ vào Quyết định số 435/QĐ-PGDĐT của phòng Giáo dục & đào tạo huyện Ý Yên ngày 25 tháng 12 năm 2024 về việc giao dự toán ngân sách Nhà nước năm 2025;

Căn cứ vào nhu cầu hoạt động và dự toán thu chi ngân sách được phân bổ, Trường mầm non Yên Lộc đã thông qua hội nghị cán bộ công nhân viên chức và tổ chức công đoàn.

Xét đề nghị của bộ phận Tài vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công của Trường Mầm non Yên Lộc.

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

Điều 3. Các bộ phận, cá nhân có liên quan thuộc Trường Mầm non Yên Lộc trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT;
- Kho bạc Nhà nước huyện Ý Yên;
- Lưu VT

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Nguyệt

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ và quản lý sử dụng tài sản công năm 2024 của Trường Mầm non Yên Lộc

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 25/QĐ-MNYL ngày 06 tháng 01 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Mầm non Yên Lộc)*

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1.1. 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 bộ phận và người lao động trong các hoạt động thu, chi; đảm bảo cho đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

1.2. 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.

1.3. 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.

1.4. 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:

2.1. Trường mầm non Yên Lộc là đơn vị sự nghiệp công lập do nhà nước đảm bảo chi thường xuyên theo NĐ 60/NĐ - CP/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập (đơn vị nhóm 04)

2.2. 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.

2.3. 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; qui định của pháp luật hiện hành.

2.4. 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, rừ ràng, minh bạch trong quản lý, phân phối thu nhập.

2.5. 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 các 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.

2.6. Quy chế này quy định các mức chi tối đa. Quy chế được bổ sung, sửa đổi theo định kỳ 3 năm một lần. Trường hợp cần thiết thủ trưởng đơn vị ra quyết định thực hiện rà soát, bổ sung, sửa đổi Quy chế cho phù hợp với quy định của Nhà nước, chức năng, nhiệm vụ và tình hình tài chính của đơn vị. Việc rà soát, sửa đổi, bổ sung được thực hiện theo đúng quy định.

Điều 3. Nguyên tắc thu, chi

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

3.2. 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.

3.3. 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: Phạm vi áp dụng và đối tượng điều chỉnh

4.1. Phạm vi áp dụng

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 .

4.2. Đối tượng điều chỉnh

- Các tổ, khối, và bộ phận thuộc đơn vị;
- Viên chức, lao động hợp đồng của đơn vị (sau đây gọi tắt là người lao động) và các đối tượng khác liên quan đến hoạt động thu, chi của đơn vị.

Điều 5. Căn cứ để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Nghị định số 151/2017/NĐ - CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ qui định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản chung.

2. 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.

3. Nghị định 11/2020/NĐ - CP ngày 20/1/2020, quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước.
4. Thông tư 56/2022/TT – BTC ngày 16/9/2022 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.
5. Thông tư số 71/ 2018/ TT - BTC ngày 10/8/2018 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.
6. Thông tư số 40/TT - BTC ngày 28/4/2017 qui định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.
7. Nghị quyết số 74/2017/NQ-HĐND ngày 07 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định Ban hành qui định mức chi công tác phí, của các cơ quan, đơn vị thuộc địa phương quản lý.
8. Căn cứ Nghị quyết số 56/2019/NQ-HĐND ngày 07/12/2019 của HĐND tỉnh Nam Định Ban hành quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, tổ chức hội nghị Quốc tế và mức chi tiếp khách trong nước của tỉnh Nam Định.
9. Căn cứ Nghị quyết số: 17/2021/NQ-HĐND ngày 17/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định quy định các khoản thu dịch vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục cộng lập do tỉnh Nam Định quản lý.
10. Thông tư số 36/TT-BGD-ĐT ngày 28/12/2017 của BGDĐT ba hành quy chế thực hiện chế độ công khai đối với cơ sở GD-ĐT thuộc hệ thống GD quốc dân.
11. Quyết định số 10104/QĐ-UBND của ủy ban nhân dân huyện Ý Yên ngày 29/12/2022 về việc giao quyền tự chủ, chịu trách nhiệm về tài chính cho ĐV.
12. Căn cứ Quyết định số 9120/QĐ-UBND ngày 19 tháng 12 năm 2024 của UBND huyện Ý Yên về việc quy định tổ chức thực hiện dự toán ngân sách nhà nước năm 2025 trên địa bàn huyện Ý Yên;
13. Căn cứ công văn số 284/UBND-VP7 ngày 7/6/2024 của UBND tỉnh Nam Định về việc thực hiện các khoản thu trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo năm học 2024-2025;
14. Công văn số 1617/SGDĐT-KHTC Nam Định, ngày 30/8/2024 về việc thực hiện thu – chi học phí đối với cơ sở giáo dục do tỉnh Nam Định quản lý năm học 2024-2025;
15. Công văn số 1628/HD-SGDĐT ngày 5/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Nam Định hướng dẫn về việc thực hiện quản lý thu, chi các khoản dịch vụ phục vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục công lập do tỉnh quản lý năm học 2024-2025;
16. Căn cứ vào số Quyết định 9145/QĐ-UBND ngày 19 tháng 12 năm 2024 của UBND huyện Ý Yên về việc giao dự toán chi ngân sách nhà nước năm 2025 cho sự nghiệp Giáo dục;

17. Căn cứ theo công văn số: 245/PGD&ĐT ngày 11/09/2024 của Phòng GD&ĐT huyện Ý Yên về việc thực hiện các khoản thu, chi năm học 2024-2025.

18. Căn cứ vào Quyết định số 435/QĐ-PGDĐT của phòng Giáo dục & đào tạo huyện Ý Yên ngày 25 tháng 12 năm 2024 về việc giao dự toán ngân sách Nhà nước năm 2025 cho trường Mầm non Yên Lộc.

19. Các văn bản quy phạm pháp luật khác của Nhà nước có liên quan.

20. Căn cứ vào ngân sách hàng năm được duyệt của đơn vị ;

21. Căn cứ vào quyết nghị của Hội nghị CB-CC của trường MN Yên Lộc tổ chức ngày 06 tháng 10 năm 2024 về việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ và quy chế quản lý sử dụng tài sản công năm 2025.

22. Theo đề nghị của BCH công đoàn cơ sở, ban thanh tra nhân dân, cán bộ phụ trách công tác kế toán tại đơn vị.

23. Căn cứ vào nhu cầu hoạt động và dự toán thu chi ngân sách đã được phân bổ cho trường mầm non Yên Lộc, đã đi đến thống nhất xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ của trường mầm non Yên Lộc trong việc sử dụng các nguồn kinh phí năm 2025 gồm nguồn từ ngân sách nhà nước cấp và các nguồn thu hợp pháp khác, nhằm thực hiện đúng tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí, chủ động được kế hoạch thu chi tài chính của đơn vị, tạo quyền chủ động cho nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

CHƯƠNG II: CÁC QUY ĐỊNH VỀ THU

Điều 6: Tổng nguồn thu của đơn vị

1. Nguồn ngân sách nhà nước cấp: Bao gồm kinh phí tự chủ và kinh phí không tự chủ.

2. Nguồn khác: bao gồm các khoản thu thỏa thuận với CMHS; tiền vận động tài trợ, tiền vệ sinh, tiền nước uống học sinh, tiền đầu cấp trẻ mới đi học lần đầu, tiền học kỹ năng sống Poki...

Điều 7: Quy định về mức thu sự nghiệp và thu khác

- Các khoản thu từ HS phải thực hiện mức thu và đối tượng thu theo công văn các cấp có thẩm quyền quy định và được sự nhất trí của hội CMHS. Sử dụng biên lai thu tiền theo quy định.

- Thực hiện chế độ miễn giảm mức thu cho các đối tượng chính sách xã hội theo quy định của Nhà nước.

- Mọi khoản thu thực hiện thu nộp theo đúng quy định.

CHƯƠNG III: CÁC QUY ĐỊNH VỀ CHI

Điều 8 : Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp lương.

Trong thời gian Chính Phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết số: 27/NQ/TW ngày 20/11/2018 Hội nghị lần thứ 7 ban chấp hành TW lần thứ XII đơn vị áp dụng theo mức lương cơ sở, hệ số lương ngạch bậc, chức vụ và các khoản đóng góp

theo quy định của nhà nước. Thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số: 27/NQ/TW có hiệu lực thi hành, đơn vị sẽ áp dụng chế độ tiền lương theo vị trí việc làm, chức vụ, công việc và các khoản đóng góp theo quy định..)

1. Tiền lương và các khoản phụ cấp theo lương được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước. Thanh toán qua tài khoản cá nhân của cán bộ, giáo viên, công nhân viên thời gian từ ngày 01 đến ngày 15 hàng tháng.

Đảm bảo chi đúng, đủ, kịp thời mức lương theo hệ số cho cán bộ - giáo viên - công nhân viên trong nhà trường theo chế độ hiện hành (*Sau khi đã trích nộp đầy đủ các khoản khấu trừ vào lương*).

2. Trường hợp cán bộ, giáo viên, công nhân viên nghỉ ốm đau, thai sản...Nhà trường không thanh toán tiền lương (trừ phụ cấp ưu đãi của giáo viên, phụ cấp trách nhiệm của kế toán). BHXH thanh toán chế độ ốm đau, thai sản...cho những đối tượng này theo quy định

3. Tiền công hợp đồng thực hiện theo hợp đồng của cấp trên hoặc thỏa thuận giữa người lao động với nhà trường. Hình thức trả bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản. Thanh toán tiền công hợp đồng lao động căn cứ trình độ đào tạo mức lương cơ bản, mức lương cơ sở vùng và theo quy định hiện hành. (*thực hiện theo bộ luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019*)

4 . Phụ cấp lương theo chuyên môn công việc:

- Phụ cấp chức vụ:

VBPL- Thông tư số: 33/2005/TT-BGDĐT ngày 08/12/2005 “Hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục mầm non” và các văn bản nhà nước hiện hành.

Hiệu trưởng:	Hệ số 0,5 mức lương cơ sở
Phó hiệu trưởng	Hệ số 0,35 mức lương cơ sở
Tổ trưởng chuyên môn	Hệ số 0,2 mức lương cơ sở
Tổ phó chuyên môn	Hệ số 0,15 mức lương cơ sở

- Phụ cấp thâm niên (*Thực hiện theo Thông tư Liên tịch số: 68/2011/TTLT-BGDĐT-BNV- BTC-BLĐTBXH của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội-Bộ Tài chính-Bộ Giáo dục và Đào tạo-Bộ Nội vụ về Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số: 54/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo*)

- Phụ cấp kế toán: Hệ số 0,1 mức lương tối thiểu hiện hành

- Phụ cấp đặc thù của ngành (PC ưu đãi 35%): Chi theo đúng qui định của từng ngành. Nhưng không chi trả PC ưu đãi cho những trường hợp sau:

+ Thời gian bị đình chỉ giảng dạy

+ Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương từ 01 tháng trở lên.....Tuỳ theo từng loại phụ cấp theo qui định để tính khấu trừ BHXH, BHYT, BHTN.

5. Thanh toán làm việc ngoài giờ.

- Làm việc ngoài giờ hành chính: Thực hiện theo Bộ luật lao động 2019 số 45/2021/QH14 ngày 20/11/2019

- Căn cứ vào tình hình kinh phí và kế hoạch chỉ đạo năm học của cấp trên, kế hoạch năm học của nhà trường đầu năm học, nhà trường phân công giáo viên trực trưa theo mức thu thực tế phiếu ăn của trẻ, các khoản chi trả ngoài giờ hành chính được thực hiện theo quyết định của Hiệu Trưởng.

6. Phụ cấp đối với GV hướng dẫn tập sự thực hiện theo *NĐ 29/2012/NĐ-CP* ngày 12/04/2012: Mức lương tối thiểu chung x HS 0,3 x 6 hoặc 9 tháng.

7. Chi trả các chế độ khác

+ Chi hỗ trợ chi phí học tập cho HS nghèo và HS khuyết tật theo đúng quy định của nhà nước

- Thời gian nghỉ lễ, nghỉ Tết âm lịch ...theo quy định của Nhà nước

- Chế độ nghỉ lễ, nghỉ phép năm, nghỉ các chế độ khác theo quy định của bộ luật lao động

- Thời gian nghỉ hè của giáo viên thay cho nghỉ phép hàng năm là 02 tháng được hưởng nguyên lương và phụ cấp (nếu có) theo *Thông tư số 28/2009/TT-BGD&ĐT* ngày 21/10/2009.

Điều 9: Tiền thưởng:

- Tiền thưởng được chi từ nguồn khen thưởng của ngân sách nhà nước cấp, tùy vào nguồn kinh phí được cấp trên giao đồng thời căn cứ vào sự thống nhất giữa công đoàn và nhà trường thưởng theo qui định cụ thể:

- Thưởng CB, GV, CNV Tổng kết cuối năm theo quyết định của Hiệu Trưởng.

- Thưởng xếp loại A, B, C: Tùy theo kinh phí nhà trường tại thời điểm đó.

Điều 10: Sử dụng kết quả chênh lệch thu lớn hơn chi từ hoạt động thường xuyên và các nguồn thu hợp pháp.

Căn cứ 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. Đơn vị xác định là đơn vị tự chủ nhóm 4.

Về tạm chi thu nhập tăng thêm, chi phúc lợi và chi khen thưởng.

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 từng 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.

Kết thúc năm ngân sách, trước ngày 31 tháng 01 năm sau, đơn vị tự xác định số kinh phí tiết kiệm được.

- Trường hợp đơn vị đó 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 đó 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, 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.

- 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 vào kinh phí tiết kiệm năm tiếp theo của đơn vị.

Sau khi quyết toán năm của đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt số kinh phí thực hiện tiết kiệm cao hơn số đơn vị tự xác định thì đơn vị được tiếp tục chi trả thu nhập tăng thêm. Tùy vào nguồn kinh phí nhà trường đó tiết kiệm được mà thủ trưởng đơn vị cùng với công đoàn nhà trường ra quyết định chi cho hợp lý.

+ Chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị được tính dựa vào kết quả bình xét cuối năm học mà nhà trường đó xét duyệt được xếp theo thứ tự A, B, C. Đối với cán bộ, công chức, viên chức xếp loại B sẽ được tính bằng 90% số tiền của loại A và loại C sẽ được tính bằng 80% số tiền của loại A.

+ Sau khi trích thu nhập tăng thêm mà còn thừa thì nhà trường sẽ chi cho các hoạt động phúc lợi và khen thưởng theo chế độ quy định.

*** Chi phúc lợi và khen thưởng**

a. Chi phúc lợi : Dùng để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi, chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động, tham quan học tập kinh nghiệm, chi hỗ trợ ngày tết, ngày lễ. Khi chi được sự thống nhất giữa Hiệu trưởng và tổ chức công đoàn quyết định:

- Trợ cấp khó khăn đột xuất: Căn cứ vào tình hình thực tế và kiến nghị của Công đoàn mức trợ cấp không vượt quá 1.000.000đ/Người/Năm.

- Chế độ đi phép: Căn cứ vào thực tế mà đơn vị giải quyết đi phép cho các trường hợp như: Thăm cha mẹ ruột, chồng con ốm đau, tai nạn, rủi ro....

- Người đi phép phải có đơn xin và được cấp có thẩm quyền phê duyệt, khi hết hạn phép phải xuất trình đầy đủ các hoá đơn, giấy tờ hợp lệ mới được thanh toán hỗ trợ.

- Tiền nước uống: Không vượt quá 40.000đ/ người/ tháng (giao cho Công đoàn cử người mua chè, đun nước phục vụ, chi theo HĐ thực tế).

- Chi hỗ trợ ngày lễ 20/11 và Tết nguyên đán cho cán bộ giáo viên, nhân viên từ

500.000 đồng đến 2.000.000 đồng/người

- Chi cho ngày Tết dương lịch, ngày 08/03, ngày 20/10 từ 100.000 đồng đến 200.000 đồng/ người

b. Chi khen thưởng: Được dùng để khen thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân, học sinh theo kết quả thành tích đóng góp. Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định việc chi khen thưởng theo từng mức độ thành tích sau khi đã thống nhất với tổ chức công đoàn nhà trường cụ thể:

*** Thưởng giáo viên và học sinh tham gia các cuộc thi:**

- Thi giáo viên giỏi các cấp

+ Đạt giáo viên giỏi cấp huyện thưởng từ 500.000đ đến 1.500.000đ/gv/giải.

+ Đạt giải nhất cấp tỉnh thưởng từ 700.000đ đến 2.000.000đ/gv/giải.

+ Đạt giải nhì cấp tỉnh thưởng từ 600.000đ đến 1.500.000đ/gv/giải.

+ Đạt giải ba cấp tỉnh thưởng từ 500.000đ đến 1.000.000đ/gv/giải.

+ Đạt giải khuyến khích cấp tỉnh thưởng từ 300.000đ đến 700.000đ/gv/giải.

- Hội Thi làm đồ dùng đồ chơi sáng tạo cấp trường

+ Đạt giải nhất thưởng từ 500.000đ đến 1.000.000đ/gv/giải.

+ Đạt giải nhì cấp tỉnh thưởng từ 400.000đ đến 500.000đ/gv/giải.

+ Đạt giải ba cấp tỉnh thưởng từ 200.000đ đến 3.00.000đ/gv/giải.

+ Đạt giải khuyến khích cấp tỉnh thưởng từ 100.000đ đến 200.000đ/gv/giải.

- Hội Thi “Bé khỏe-bé ngoan-bé khéo tay” cấp trường

+ Đạt giải nhất thưởng từ 300.000đ đến 500.000đ/gv/giải.

+ Đạt giải nhì cấp tỉnh thưởng từ 200.000đ đến 300.000đ/gv/giải.

+ Đạt giải ba cấp tỉnh thưởng từ 100.000đ đến 200.000đ/gv/giải.

+ Đạt giải khuyến khích cấp tỉnh thưởng từ 50.000đ đến 100.000đ/gv/giải.

- Thưởng CBGVNV bình bầu thi đua theo đơn vị cuối năm học:

+ HTXSNV: 200.000đ đến 300.000đ/ CBGVNV.

+ HTTNV: 100.000đ đến 200.000đ/ CBGVNV.

Điều 11: Các khoản đóng góp:

Tất cả các khoản đóng góp đều thực hiện đóng góp theo qui định của nhà nước như: BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN ... và được cập nhật theo các văn bản, thông báo mới nhất của BHXH huyện, tỉnh.

Điều 12: Các khoản thanh toán khác cho cá nhân

- Chi hỗ trợ chi phí học tập cho HS nghèo và HS khuyết tật theo đúng quy định của nhà nước

Điều 13: Thanh toán dịch vụ công cộng

- Chi thanh toán tiền điện, tiền nước, tiền nhiên liệu, bảo vệ, tiền vệ sinh môi trường và chi phí dịch vụ khác thanh toán theo thực tế phát sinh nhưng phải tiết kiệm.

Điều 14: Vật tư văn phòng:

- Do đặc thù đơn vị là trường học nên việc sử dụng văn phòng phẩm là tương đối

hiều tùy vào từng tháng, từng công việc mà có mức chi cho phù hợp.

- Văn phòng phẩm phục vụ chung cho nhà trường: giấy, bìa, bút, mực, keo, túi tài liệu, băng dính... thanh toán theo thực tế phát sinh nhưng phải tiết kiệm và không quá 5.000.000đ/tháng

- Khoán văn phòng phẩm: Tiền sách, bút, túi, keo nển...phục vụ cho công tác chuyên môn trong nhà trường (dùng tiết kiệm và không quá 2.500.000đ/ tháng)

- Các công cụ, dụng cụ: Khóa cửa, đồng hồ, tủ tài liệu, quạt điện, bảng biểu... khi có nhu cầu phát sinh do thủ trưởng quyết định chi thanh toán.

- Các vật tư văn phòng khác: Cốc chén, chổi, hút rác, bột thông tắc cống, men xử lý bề phốt...khi có nhu cầu phát sinh do thủ trưởng quyết định chi thanh toán.

- + Mua sắm công cụ và dụng cụ văn phòng khác : Phải căn cứ vào tình hình thực tế và kinh phí để có kế hoạch mua sắm những vật dụng cần thiết phục vụ cho hoạt động chuyên môn. Việc mua sắm phải được bàn bạc thống nhất trong toàn thể nội bộ đơn vị.

- Ngoài ra trong quá trình thực hiện nhiệm vụ có thể phát sinh thêm nhưng cần phải thực hiện theo nguyên tắc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Nhà trường theo dõi và quản lý đối với các công cụ sử dụng lâu bền.

Điều 15: Thông tin tuyên truyền liên lạc

- Thanh toán cước phí điện thoại, cước phí Internet theo thực tế phát sinh.

Điều 16: Chi Hội nghị

Chi Hội nghị Sơ kết Học kỳ I, Tổng kết năm học, khai giảng, Hội nghị công chức, Hội nghị chuyên môn.....

Căn cứ theo *thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 07 năm 2017 của Bộ tài chính*, quy định mức chi như sau:

- In ấn tài liệu thực hiện tiết kiệm, hiệu quả

- Chi cho đại biểu là khách mời không hưởng lương: hỗ trợ tiền ăn từ 100.000đồng đến 200.000đồng/ người/ ngày

- Chi tiền nước uống không quá: 40.000đ/ người / ngày.

- Chi phí cho công tác tổ chức, tuyên truyền, quảng cáo, cắt dán, chụp ảnh lưu niệm, mua hoa

- Chi cho thuê mượn các phương tiện hỗ trợ hội nghị như: Máy phát, máy chiếu, loa đài, phong bật, bàn ghế... và các chi phí khác thì căn cứ vào tình hình mà thanh toán theo hóa đơn thực tế.

- Ngoài ra tùy theo từng hội nghị mà có mức chi cho hợp lý nhưng phải đảm bảo đúng nguyên tắc chi tiêu, chống lãng phí.

***Hoá đơn chứng từ chi hội nghị:**

- Văn bản,kế hoạch tổ chức chi hội nghị được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt.

- Có hoá đơn, chứng từ hợp pháp, có bảng kê thanh toán chi bằng tiền cho người tham gia hội nghị.

- Ngoài ra tùy theo từng hội nghị mà có mức chi cho hợp lý nhưng phải đảm bảo đúng nguyên tắc chi tiêu, chống lãng phí.

Điều 17: Công tác phí

Thực hiện thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 04 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí và chế độ tổ chức chi hội nghị trong cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ vào tình hình và sự chỉ đạo của cấp trên, thủ trưởng đơn vị cần phân công người đi công tác cho hợp lý, đúng người, đúng việc phục vụ tốt cho hoạt động chuyên môn.

*** Các điều kiện để thanh toán công tác phí :**

- Có Công văn, giấy triệu tập, quyết định, giấy trưng tập cử đi công tác của các cấp có thẩm quyền.

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

- Hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Người đi công tác sau khi về phải có đầy đủ các chứng từ, hóa đơn hợp lệ, đúng

1. Đi trong huyện: Chi khoản công tác phí: Được áp dụng đối với các trường hợp đi công tác thường xuyên trong huyện trên 10 ngày/tháng cụ thể như sau :

- Hiệu trưởng: 500.000 đ/tháng

- Kế toán: 500.000 đ/tháng

- Trong năm có thay đổi về mức khoán công tác phí theo quy định của nhà nước và đơn vị sẽ được bổ sung và lập danh sách khoán công tác phí về kho bạc nhà nước để kiểm soát chi.

2. Đi công tác trong tỉnh:

- Phụ cấp công tác phí cho người đi công tác là 150.000 đồng/ngày/người.

- Tiền thuê phòng ngủ: Mức khoán là 350.000đ/người/ngày, nếu có hoá đơn thì thanh toán theo hoá đơn nhưng mức chi không quá 350.000 đồng/ người /ngày.

- Người đi công tác không được thanh toán tiền phòng nghỉ nếu đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ mà không phải trả tiền.

- Tiền phương tiện tùy theo nếu có vé tàu xe để thanh toán thì thực hiện thanh toán theo giá vé hiện hành, còn nếu không có vé thì mức thanh toán không quá 3.000đ/1km tính theo khoảng cách địa giới hành chính đi công tác.

3. Đi công tác ngoài tỉnh:

- Phụ cấp công tác phí cho người đi công tác là từ 150.000đ đến 200.000 đồng/ngày/người

+ Đi công tác tại các quận, thành phố trực thuộc trung ương và thành phố đô thị loại 1 thuộc tỉnh: Khoán tiền thuê phòng ngủ 350.000đ/người/ngày, nếu có hoá đơn thì thanh toán theo hoá đơn nhưng mức chi không quá 700.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại: Khoản tiền thuê phòng ngủ 250.000đ/người/ngày, nếu có hoá đơn thì thanh toán theo hoá đơn nhưng mức chi không quá 500.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Người đi công tác không được thanh toán tiền phòng nghỉ nếu đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ mà không phải trả tiền.

- Tiền phương tiện tùy theo nếu có vé tàu xe để thanh toán thì thực hiện thanh toán theo giá vé hiện hành, còn nếu không có vé thì mức thanh toán không quá 3.000đ/1km tính theo khoảng cách địa giới hành chính đi công tác.

4. Ngoài các khoản chi được quy định ở trên về công tác phí của các chi phí khác thực hiện hiện thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 04 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí.

Điều 18: Chi phí thuê mướn

- Chi thuê phương tiện vận chuyển GV tham gia các cuộc thi, các hoạt động khác do Huyện và Tỉnh tổ chức thanh toán theo thực tế phát sinh

- Chi thuê trang thiết bị máy móc phục vụ thi GVG, hội thảo, tập huấn chuyên môn do Huyện và Tỉnh tổ chức thanh toán theo thực tế phát sinh

- Chi thanh toán thuê hợp đồng bảo vệ 24/24 theo hợp đồng lao động từ 2.000.000đ đến 2.500.000đ/tháng/người (2 người).

- Chi thuê người làm vệ sinh sân trường, cắt tỉa cây, đổ rác là 4.000.000đồng/lần (2khu)

- Chi thanh toán thuê hợp đồng giáo viên làm việc theo giờ hành chính theo hợp đồng lao động 4.000.000đ/tháng/người.

- Chi tiền công thuê mướn khác theo thực tế công việc phát sinh nhưng phải thực sự tiết kiệm và có hiệu quả (chi tiết công việc, định mức thuê khoán từng công việc)

- Chi thuê phun thuốc diệt muỗi, diệt mối các phòng, phun thuốc diệt sâu hại cây xanh thanh toán theo thực tế phát sinh.

- Chi thuê trang phục văn nghệ ... phục vụ các hoạt động của nhà trường

Điều 19: Chi phí sửa chữa thường xuyên TSCĐ phục vụ công tác chuyên môn duy tu bảo dưỡng cơ sở hạ tầng:

- Căn cứ vào tình trạng thực tế hư hỏng trang thiết bị máy móc nhà trường có kế hoạch sửa chữa duy trì và bảo dưỡng: nhà, cửa, thiết bị tin học, máy scan, bảo trì và hoàn thiện phần mềm máy tính, hệ thống đường điện, cấp thoát nước, bàn ghế, và các tài sản khác thanh toán theo thực tế phát sinh.

Điều 20: Chi phí cho chuyên môn, nghiệp vụ:

- Chi mua hàng hóa, vật tư phục vụ cho các môn học, cho các tổ nhóm: Bảng biểu, mẫu vật thực hành, đồ dùng dạy học, tranh ảnh chuyên môn thanh toán theo thực tế phát sinh.

- Chi mua trang thiết bị: bàn ghế, tủ sách, quạt điện...cho các phòng học thanh toán theo thực tế phát sinh.

- Chi mua các loại tài liệu giảng dạy, hồ sơ, sổ sách chuyên môn theo quy định thanh toán theo thực tế phát sinh.

- Chi mua trang thiết bị phục vụ cho công tác văn phòng gồm máy tính, máy in, máy scan, tủ lưu trữ tài liệu...

- Chi in ấn, photo tài liệu: báo cáo, tài liệu phục vụ chuyên môn, in bài kiểm tra các kỳ khảo sát, sáng kiến kinh nghiệm, giáo án điện tử, bài thuyết trình, giáo án in màu phục vụ thi GVG, thi sáng kiến kinh nghiệm cấp Huyện, cấp Tỉnh thanh toán theo thực tế phát sinh.

- Chi tiền chụp ảnh làm tư liệu trong các hoạt động của nhà trường như hoạt động văn nghệ, chuyên môn, các ngày khai giảng, tổng kết, lễ tết....

- Chi mua sách thư viện, sách chuyên môn theo quy định thanh toán theo thực tế phát sinh.

- Chi thanh toán phục vụ tham dự các cuộc giao lưu, thi văn nghệ, ... do nhà trường, Phòng GD&ĐT huyện, Sở GD&ĐT tỉnh tổ chức:

- Chi làm đồ dùng, thuê trang thiết bị máy móc phục vụ GV tham gia các cuộc thi do Phòng GD&ĐT huyện và Sở GD&ĐT tỉnh tổ chức.

- Chi phục vụ Lễ khai giảng, mừng 01/06 thanh toán theo thực tế phát sinh.

Tất cả các khoản chi trên đều căn cứ vào tình hình cụ thể mà đề ra mức chi hợp lý, đúng nguyên tắc chi tiêu tài chính.

Điều 21: Các khoản chi khác

- Chi trang trí khánh tiết kỉ niệm các ngày lễ: 08/03, 01/06, 20/10, 20/11 thanh toán theo thực tế phát sinh nhưng phải tiết kiệm.

- Chi mua cây cối, phân bón, đồ dùng nông nghiệp

- Chi trang trí phục vụ tết nguyên đán ...

- Chi hỗ trợ phục vụ công tác Đoàn, thanh toán theo thực tế phát sinh.

* Ngoài ra còn có các khoản chi phí khác, tùy theo từng khoản chi, mục đích chi mà đơn vị định ra mức chi tiêu cho từng khoản khác nhau .

Điều 22: Các nguồn thu theo quy định tại nhà trường

Thực hiện theo Nghị quyết số: 17/2021/NQ-HĐND ngày 17/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định quy định của khoản thu dịch vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục công lập do tỉnh Nam Định quản lý.

Căn cứ theo Công văn số: 1628/SGDĐT-KHTC ngày 15/9/2023 của Sở GD&ĐT hướng dẫn về việc thực hiện quản lý thu, chi các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục công lập do tỉnh quản lý năm học 2023-2024.

Căn cứ theo công văn số: 372/PGD&ĐT ngày 03/10/2023 của Phòng GD&ĐT huyện Ý Yên về việc thực hiện các khoản thu năm học 2023-2024

Căn cứ Thông tư số 16/2018/TT- BGDDĐT ngày 3 tháng 8 năm 2018 quy định về tài trợ cho cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân

Căn cứ vào công văn số 1405/SGDDĐT-GDTrH về việc hướng dẫn quy định về dạy thêm, học thêm trong nhà trường.

*** Tiền học phí:**

Mức thu: 90.000đ/ tháng/HS thực hiện thu 9 tháng/hs/năm và viết hóa đơn thu học phí theo hướng dẫn của cơ quan thuế. Thực hiện chế độ miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập theo Nghị định số 81/2024/NĐ-CP ngày 27/08/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở 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.

Mức chi: + Chi 40% nguồn thu để tạo nguồn cải cách tiền lương

+ Chi 60% cho các nhiệm vụ của đơn vị như: Mua sắm đồ dùng, trang thiết bị dạy và học, sửa chữa cơ sở vật chất, máy móc thiết bị, tiền điện, nước sạch, tiền mua hóa đơn thu học phí, các hoạt động chuyên môn khác

*** Tiền nước uống**

Mức thu: 10.000đ/tháng/HS

Mức chi:

+ Chi thanh toán tiền tu sửa máy lọc nước, mua ga đun nước nóng mùa lạnh, chi công người đun nước nóng mùa lạnh.

+ Chi mua bổ sung cốc, sửa thay thế cục lọc, hệ thống đường nước uống phục vụ học sinh uống nước.

*** Tiền dịch vụ vệ sinh :**

Mức thu : 18.000 đ/HS/ tháng

Mức chi : + Chi trả công quét dọn vệ sinh lớp học, khu vệ sinh học sinh.

+ Mua hóa chất tẩy rửa, dụng cụ hỗ trợ công tác vệ sinh.

*** Tiền đầu cấp (Trẻ đến trường lần đầu)**

Mức thu : 130.000đ/HS/ năm

Mức chi : + Chi mua bổ sung đồ dùng nuôi ăn bán trú

*** Tiền nuôi ăn bán trú :**

- Tiền ăn : 17.000đ/ngày/HS (Bao gồm cả chất đốt)

- Tiền quản lý, chăm sóc trẻ buổi trưa ăn bán trú và ngoài giờ hành chính: 5.000đ/ngày/HS

- Tiền trả công thuê người nấu ăn: 60.000đ/tháng/HS

*** Tiền vận động tài trợ, ủng hộ**

Thực hiện kêu gọi vận động ủng hộ tài trợ - viện trợ theo Thông tư số: 16/2018/TT-BGD&ĐT ngày 03 tháng 8 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân để sửa chữa, mua sắm bổ xung CSVC, trang thiết bị dạy học...

*** Kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu**

- Số kinh phí được cấp để chi cho các hoạt động in tờ rơi, pano, băng zôn, bảng biểu tuyên truyền, mua thuốc y tế và vật tư y tế và các khoản chi khác phục vụ chăm sóc sức khỏe cho HS.

Điều 23: Số dư kinh phí chuyển nguồn năm sau

Nguồn kinh phí ngân sách nhà nước cấp và các khoản thu sự nghiệp để đảm bảo chi các hoạt động thường xuyên nhưng cuối năm chưa chi hết số kinh phí đó nhà trường được chuyển số dư sang năm sau để tiếp tục sử dụng.

Điều 24: Điều chỉnh dự toán và quy chế chi tiêu nội bộ

Trong quá trình thực hiện nhà trường được điều chỉnh, bổ sung dự toán thu chi và quy chế chi tiêu nội bộ trong phạm vi quy định của tài chính được sử dụng cho hợp lý với tình hình thực tế phát sinh. Khi điều chỉnh gửi lại văn bản về Kho bạc nhà nước để tiện theo dõi và quản lý.

CHƯƠNG IV: QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 25: Tài sản và quản lý tài sản trong trường

Tài sản Nhà nước do nhà trường quản lý, sau đây gọi chung là tài sản công thuộc trường Mầm non Yên Lộc, là những tài sản được hình thành từ các nguồn ngân sách Nhà nước hoặc có nguồn gốc từ Ngân sách Nhà nước, tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn thu của đơn vị được phép sử dụng theo quy định, Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn vốn viện trợ, tài trợ, biếu, tặng, cho của các Chính phủ, tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế hoặc của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước bao gồm:

1. Toàn bộ cơ sở vật chất của nhà trường gồm: đất, phòng học, phòng làm việc, các phòng chức năng, phòng bộ môn và các công trình phụ trợ phục vụ cho hoạt động dạy và học (nhà xe, cổng, tường rào, cột cờ, sân vườn, bồn hoa cây cảnh...), hệ thống kỹ thuật hạ tầng (hệ thống cấp điện, chiếu sáng, hệ thống cấp nước, hệ thống điện thoại, đường truyền internet...).

2. Trang thiết bị

a. Trang thiết bị làm việc: Bàn ghế ngồi học và làm việc, tủ đựng tài liệu, giá đựng tài liệu, bàn ghế họp tiếp khách; máy vi tính để bàn, máy vi tính xách tay, máy in, máy chiếu, màn chiếu, thiết bị âm thanh, điện thoại, thiết bị kết nối internet.

b. Các thiết bị thuộc hệ thống kỹ thuật hạ tầng của nhà trường: máy bơm nước, thiết bị chiếu sáng, quạt, bể nước, bồn nước, nhà vệ sinh, bảng biểu...

c. Các trang thiết bị khác: văn phòng phẩm, giấy và các dụng cụ, vật tư khác.

d. Các tài sản vật chất vô hình mà việc sử dụng phải chi trả bằng tiền như điện, cước điện thoại, internet, Website, phần mềm tin học, quyền sử dụng đấtvà các tài sản khác phục vụ nhu cầu công tác, giảng dạy được xác định là tài sản theo Quy định tại Luật Tài sản.

Tài sản công thuộc Trường Mầm non Yên Lộc được giao cho các bộ phận, cá nhân sau đây quản lý, sử dụng:

Các Tổ chuyên môn; Tổ Văn phòng; Các bộ phận chức năng (gọi chung là các bộ phận);

Các giáo viên CN phụ trách CSVC của từng lớp, phòng chức năng, bảo vệ...

Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trường Mầm non Yên Lộc

- Việc quản lý và sử dụng tài sản của đơn vị theo cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính được thực hiện như sau:

1. Toàn bộ vật tư tài sản của đơn vị được ghi chép, phản ánh trong hệ thống sổ kế toán thống nhất của đơn vị.

2. Việc sử dụng tài sản cố định cho các hoạt động sự nghiệp thường xuyên được phản ánh giá trị hao mòn vào sổ kế toán mỗi năm 1 lần vào tháng 12, tỷ lệ tính hao mòn theo quy định hiện hành cho từng đối tượng tài sản cố định.

3. Thực hiện đúng chế độ đăng ký và báo cáo về tài sản theo quy định của Nhà nước và đáp ứng đầy đủ các yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền về chế độ báo cáo, chế độ kiểm tra tài sản theo quy định hiện hành.

4. Việc đầu tư, xây dựng mới, sửa chữa, nâng cấp, mua sắm tài sản cố định được thực hiện theo quy định hiện hành và theo Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan Nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập;

* Quy định về việc mua sắm, sửa chữa: Căn cứ thông báo phê duyệt bằng văn bản về nguồn kinh phí, nội dung hàng hoá, dịch vụ mua sắm cho một năm ngân sách hoặc giai đoạn thực hiện đối với từng nội dung, chủng loại hàng hoá, dịch vụ của cấp có thẩm quyền, Thủ trưởng cơ quan áp dụng hình thức mua sắm và lựa chọn nhà thầu để mua tài sản theo đúng quy định.

- Trường hợp mua sắm tài sản từ trên 50.000.000 đồng (Năm mươi triệu đồng) trở lên: lấy báo giá của ít nhất ba nhà thầu khác nhau (báo giá trực tiếp, bằng fax hoặc qua đường bưu điện) làm cơ sở để lựa chọn nhà thầu tốt nhất. Kết quả chọn thầu phải bảo đảm chọn được nhà cung cấp hàng hoá, dịch vụ tư vấn tối ưu nhất về chất lượng, giá cả và một số yêu cầu khác (nếu có) như thời hạn cung cấp hàng hoá, các yêu cầu về bảo hành, đào tạo, chuyển giao, không phân biệt nhà thầu trên cùng địa bàn hoặc khác địa bàn.

- Trường hợp mua sắm dưới 50.000.000 đồng (Năm mươi triệu đồng): Thủ trưởng cơ quan quyết định việc mua sắm cho phù hợp, hiệu quả và tự chịu trách nhiệm về quyết định của mình; đồng thời phải đảm bảo chế độ hoá đơn, chứng từ đầy đủ theo

đúng quy định;

- Đối với việc mua sắm, sửa chữa có giá trị từ 500 triệu đồng trở lên cho một lần mua sắm các loại hàng hoá có cùng chủng loại quy trình thực hiện mua sắm, sửa chữa thực hiện theo hình thức đấu thầu theo quy định.

* Việc 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 kế hoạch mua sắm, trong kế hoạch mua sắm phải lựa chọn loại tài sản, tính năng kỹ thuật, giá cả,... của những tài sản cần mua sắm;

- 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.

Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm quản lý tài sản, ủy quyền cho Hiệu phó quản lý trực tiếp, theo dõi việc sử dụng tài sản công và thực hiện việc báo cáo quản lý, sử dụng tài sản công cho Hiệu trưởng.

CHƯƠNG V:

Điều 26: Quyết toán và kiểm tra thực hiện quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước và các khoản thu khác trong trường

- Việc quyết toán ngân sách, kiểm tra, thanh tra các chế độ thu, chi và quản lý ngân sách, quản lý tài sản trong cơ quan được thực hiện theo đúng các quy định của pháp luật và Quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

- Các cá nhân trong cơ quan cần thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và thực hiện việc lập dự toán trước khi thực hiện. Việc quyết toán theo đúng quy định, và hoàn thiện chứng từ ngay sau khi kết thúc công việc thực hiện chi.

- Về công khai tài chính: Cơ quan công khai (chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày được giao dự toán, được duyệt quyết toán), thực hiện theo Thông tư số: 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài và Thông tư số: 90/2018/TT-BTC ngày 28 tháng 09 năm 2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số: 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với các đơn vị dự toán ngân sách, các tổ chức được NSNN hỗ trợ

Công khai các khoản thu trong năm học theo thông tư 36/2017/TT-BGD-ĐT ngày 28/12/2017

- Công khai theo biểu số liệu và công khai một số nội dung chi: Chi mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, chi sửa chữa lớn tài sản cố định, chi hội nghị...

- Công khai quản lý, sử dụng tài sản nhà nước: Thực hiện theo Quyết định số: 115/2008/QĐ-TTg ngày 27/8/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy định về công khai quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và tổ chức được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước; Thông tư số: 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ báo cáo công khai quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

- Hình thức công khai: Công bố trong các kỳ họp khi kết thúc Quý, năm tài chính của cơ quan, và tại Hội nghị CBCCVC. Niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan.

CHƯƠNG VI: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27 : Khi quy chế, chế độ chi tiêu nội bộ được tập thể cán bộ GV- CNV nhất trí thì căn cứ vào nguồn kinh phí được giao mà các phòng, ban tuyệt đối tuân thủ, nếu vi phạm qui chế phải chịu trách nhiệm theo qui định của Nhà nước .

Trong quá trình thực hiện "*tăng thu tiết kiệm chi*" trường hợp đặc biệt nhà trường có thể điều chỉnh từ mục này sang mục kia cho phù hợp .

Ngoài ra trong quá trình thực hiện nếu có sự thay đổi về chính sách, thông tư nghị định mới của Nhà nước ban hành thì đơn vị có thể bổ xung, điều chỉnh để hoàn thiện bản qui chế chi tiêu nội bộ cho phù hợp. Khi điều chỉnh phải có văn bản cụ thể gửi về cơ quan chủ quản và kho bạc nhà nước nơi giao dịch để quản lý, giám sát thực hiện.

- Các chế độ khác được nhà nước quy định nhưng chưa được quy định cụ thể trong quy chế chi tiêu nội bộ này thì được thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành.

- Bản quy chế chi tiêu nội bộ được gửi đến Phòng Giáo dục, Phòng tài chính kế hoạch, Kho bạc nhà nước nơi nhà trường giao dịch và phối hợp thực hiện.

Trên đây là một số quy định cụ thể về chi tiêu nội bộ năm 2024 được thảo luận rộng rãi và nhất trí cao trong hội đồng trường Mầm non Yên Lộc. Cán bộ giáo viên - công nhân viên có trách nhiệm thực hiện đúng bản qui chế chi tiêu nội bộ này.

Quy chế có hiệu lực kể từ ngày 10 tháng 01 năm 2025 đến ngày 31 tháng 12 năm 2025.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN



Lê Thị Thuý

Nơi nhận:

- Kho bạc huyện Ý Yên
- Phòng GD&ĐT huyện Ý Yên;
- Lưu VP

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Nguyệt