

Số: 09 /QĐ - MNĐB

Đàm Hà, ngày 17 tháng 10 năm 2025

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON ĐẠI BÌNH

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

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 Thông tư số 54/2024/TT-BTC ngày 24/07/2024 Thông tư bãi bỏ bỏ các thông tư của Bộ tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức chính trị - nghề nghiệp, tổ chức xã hội nghề nghiệp;

Căn cứ Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; Thông tư 12/2025/TT- BTC ngày 19/3/2025 của Bộ tài chính sửa đổi bổ sung một số điều của thông tư 40/2017/TT-BTC;

Căn cứ Nghị quyết số 07/2022/NQ-HĐND ngày 07/12/2022 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Quảng Ninh về Quy định nội dung, mức chi tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục của tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ Nghị quyết số 62/2025/NQ-HĐND ngày 17/7/2025 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Quảng Ninh về Quy định mức chi công tác phí, chi Hội nghị đối với cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị-xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ninh,

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 6 năm 2024 của Bộ Giáo dục quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ quyết định 763- UBND xã Đàm Hà ngày 23/7/2025 về việc giao quyền tự chủ tài chính năm 2025 đối với đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước đảm bảo chi thường xuyên.

Xét đề nghị của Tổ văn phòng và đồng chí kế toán phụ trách đơn vị;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và các Quy chế trước đây hết hiệu lực.

Điều 3. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Mầm non Đại Bình chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng kinh tế xã (báo cáo);
- KBNN số 17 khu vực III (báo cáo);
- Chi ủy chi bộ (T/dõi, c/đ);
- Như Điều 3 (th/h);
- Lưu: VT, KT./.

HIỆU TRƯỞNG



Hoàng Thị Tâm

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

Đại Bình, ngày 17 tháng 10 năm 2025

BIÊN BẢN

Về việc họp thông qua dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025

I. Thời gian: Vào hồi 14 giờ 00 phút, ngày 17 tháng 10 năm 2025

II. Địa điểm: Trường MN Đại Bình

III. Thành phần: Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

Chủ trì: Đ/c Hoàng Thị Tâm - Hiệu trưởng.

Thư ký: Đ/c Tô Thị Thuở - Thư ký Hội đồng nhà trường.

IV. Nội dung:

Thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ từ năm 2025

Đ/c Hoàng Thị Tâm thông qua dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ từ năm 2025 cho toàn thể cán bộ, công nhân viên chức trong nhà trường cùng nghe và thảo luận đóng góp ý kiến.

Sau khi thảo luận thống nhất 100% điều chỉnh một số nội dung thay đổi chính sách, không phù hợp với đơn vị trường đã điều chỉnh Quy chế chi tiêu nội bộ từ năm 2025.

Biên bản làm việc lập xong vào hồi 15 giờ 30 phút cùng ngày và thông qua toàn thể viên chức lao động trong cuộc họp và thống nhất thực hiện biên bản được lập thành 03 bản gửi các bên có liên quan./.

THƯ KÝ

Tô Thị Thuở

**CHỦ TRÌ
HIỆU TRƯỞNG**



Hoàng Thị Tâm

Đàm Hà, ngày 17 tháng 10 năm 2025

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ năm 2025 (sửa đổi lần 2)

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-MNĐB, ngày 17/10/2025 của trường Mầm non Đại Bình, về việc ban hành sửa đổi quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025)

PHẦN I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Mục đích

- Quy chế chi tiêu nội bộ đảm bảo tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho thủ trường đơn vị. Tất cả mọi khoản thu, nội dung chi phát sinh tại đơn vị đều được thống nhất theo dõi và quản lý tập chung tại bộ phận hành chính của nhà trường.

- Tạo quyền chủ động cho cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Các nội dung chi khác không đề cập đến trong quy chế này đều được thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

- Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát của kho bạc Nhà nước; cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

- Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.

- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Thực hiện công bằng trong đơn vị, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

2. Nguyên tắc

- Chế độ chi không được vượt quá dự toán ngân sách được giao.

- Đảm bảo hoàn thành và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị trước khi đưa vào thực hiện.

- Các khoản chi phải có đầy đủ chứng từ hoá đơn hợp lệ, hợp pháp, mới được chấp nhận thanh toán.

- Quy chế xây dựng phải đảm bảo thực hiện ổn định trong thời một năm, phù hợp với khả năng kinh phí, phù hợp với điều kiện, hoàn cảnh cụ thể của nhà trường. Nhà trường có thể thay đổi nội dung của quy chế không còn phù hợp với thực tiễn hoặc Nhà nước có quy định mới ban hành.

3. Phạm vi áp dụng

- Dự toán kinh phí nhà nước giao được thực hiện theo chế độ tự chủ. Đơn vị phải quản lý và sử dụng đúng mục đích, đúng chế độ, tiêu chuẩn định mức, tiết kiệm, có hiệu quả.

- Nghiêm cấm sự dụng nguồn kinh phí vào mục đích cá nhân, sai chế độ chính sách tài chính hiện hành.

PHẦN II - NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

1. Tiền lương, tiền công

Tiền lương và phụ cấp lương (Lương cơ bản + Phụ cấp chức vụ, phụ cấp khu vực, phụ cấp ưu đãi, phụ cấp thâm niên vượt khung...) và các khoản đóng góp theo lương (kể cả lao động hợp đồng dài hạn) được chi theo chế độ tiền lương hiện hành của nhà nước.

- Tiền công hợp đồng giáo viên: Căn cứ theo thỏa thuận hợp đồng lao động, thực hiện chi trả theo quy định của nhà nước.

- Tiền công hợp đồng bảo vệ: **Thuê 11 bảo vệ nhà trường, hợp đồng theo năm ngân sách và thanh toán theo tháng: mức chi 3.860.000 đ/tháng/01 người.**

*** Nguyên tắc bố trí làm thêm giờ**

Thanh toán thêm giờ thực hiện theo 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 nội dung của Bộ luật Lao động.

- Chế độ thêm giờ giảng dạy của giáo viên chi theo thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT - BGD&ĐT - BNV - BTC ngày 08/3/2014 của Bộ Giáo dục - Bộ Nội Vụ - Bộ Tài Chính “V/v hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập”.

- Lưu ý: Số giờ bố trí làm thêm đối với mỗi cá nhân phải đảm bảo không vượt quá 200 giờ/năm.

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

- Thủ tục làm thanh toán thêm giờ: Các bộ phận có người làm thêm giờ phải lập đầy đủ các chứng từ, giấy báo làm thêm giờ, bảng chấm công, kế toán tổng hợp và làm chứng từ thanh toán.

2. Phúc lợi tập thể

- Sử dụng chèn nước cho CB, GV, nhân viên, khách đến quan hệ công tác trong cơ quan. Thanh toán trên hóa đơn, chứng từ hợp lệ không quá 2.000.000đ/tháng.

- Chi việc hiếu (*Bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ hoặc chồng, vợ, chồng hoặc con*): 300.000đ/lần + 01 vòng hoa.

3. Các khoản đóng góp

- Các khoản đóng góp gồm BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ đóng theo văn bản quy định hiện hành của Nhà nước.

4. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân

- Chi tiền chế độ chi phí học tập cho học sinh hộ nghèo, cận nghèo, chế độ cho học sinh khuyết tật... theo quy định.

- Chi tiền thu nhập tăng thêm hàng cho cán bộ giáo viên, nhân viên theo quý hoặc năm.

5. Chi dịch vụ công cộng

Sử dụng điện thấp sáng, in ấn tài liệu, sử dụng máy in, máy vi tính, máy phô tô, máy điều hòa, quạt phục vụ các phòng làm việc của nhà trường. Các đồng chí cán bộ, viên chức, người lao động trong cơ quan đều có ý thức trách nhiệm sử dụng tiết kiệm (thanh toán trên biên lai của cơ quan quản lý điện theo tháng).

Chi phí vệ sinh môi trường (rác thải) theo hợp đồng của Công ty Môi trường Bảo Linh.

Chi phí nước sạch: Chi theo hóa đơn sử dụng hàng tháng. Các khoản chi khác chi khi có phát sinh.

6. Chi Hội nghị, tiếp khách

6.1. Chi phí Hội nghị

Căn cứ Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; Thông tư 12/2025/TT- BTC ngày 19/3/2025 của Bộ tài chính sửa đổi bổ sung một số điều của thông tư 40/2017/TT-BTC; Căn cứ Nghị quyết số 62/2025/NQ-HĐND ngày 17/7/2025 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Quảng Ninh.

Căn cứ vào các Nghị định, Thông tư của Bộ Tài chính, Công văn của UBND tỉnh Quảng Ninh về quy định mức chi tiêu cho các Hội nghị để thực hiện trên tinh thần tiết kiệm hiệu quả cao, cụ thể như sau:

- Tiền ăn cho đại biểu không lương 100.000đ/người/ngày.
- Chi giải khát giữ giờ 50.000đ/người/buổi
- Trang trí khánh tiết hội nghị không quá 300.000đ/hội nghị.
- In ấn tài liệu (theo phát sinh thực tế)
- Tiền văn phòng phẩm, hoa tươi theo hóa đơn thực tế.
- Tiền báo cáo viên: Chi theo Thông tư số 178/2018/ nghị quyết của HĐND ngày 07/12/2018 của HĐND tỉnh Quảng Ninh.

+ Các khoản thuê mướn, khác: Chi theo phát sinh thực tế nếu có.

6.2. Tiếp khách

- Tiếp khách: Các đoàn khách đến thăm và làm việc tại trường do Hiệu trưởng quyết định, mức chi tối đa: 150.000 đồng/người/ngày, chi trong buổi gặp mặt và kết thúc đợt làm việc (chi không quá 02 ngày).

7. Sử dụng văn phòng phẩm, điện thoại

7.1. Về sử dụng văn phòng phẩm

- Nhà trường mua toàn bộ văn phòng phẩm cho cán bộ giáo viên, nhân viên chi theo nhu cầu thực tế phát sinh. Toàn bộ số văn phòng phẩm được mua phải có chứng từ hoá đơn hợp lệ để làm thủ tục thanh toán.

- Bộ phận hành chính chịu trách nhiệm quản lý và theo dõi toàn bộ số vật tư văn phòng nhập vào và xuất ra.

- Ngoài chế độ văn phòng phẩm phát cho giáo viên, nhà trường còn được chi thêm cho bộ phận văn phòng của trường không quá 500.000đ/người/tháng (Giấy in, giấy màu, bìa, mực, sổ, bút ...)

- Chi mua công cụ, dụng cụ cho văn phòng phục vụ hoạt động chuyên môn, các hoạt động khác ..., chi theo nhu cầu thực tế phát sinh, đảm bảo tuân thủ theo quy định. Chi mua vật tư, văn phòng phẩm khác thanh toán không quá 6.000.000đ/tháng.

7.2. Cước điện thoại thông tin, liên lạc

- Tiền điện thấp sáng: phục vụ cho CB-GV-NV làm việc tại trường: Văn phòng, phòng HT, PHT, HC, Y tế, nhà bếp, phòng đồ dùng, các phòng học... sử dụng hợp lý. Thanh toán theo hóa đơn thực tế. Không sử dụng điện cho nhu cầu cá nhân, đề nghị cán bộ, giáo viên, nhân viên nêu cao tinh thần sử dụng điện tiết kiệm.

- Mua đồ dùng vệ sinh: Chi theo nhu cầu thực tế

- Tuyên truyền: Chi theo nhu cầu thực tế.

- Cước phí bưu chính viễn thông: Thanh toán theo hóa đơn bưu điện.

- Sử dụng điện thoại, Internet tại trường: Cán bộ viên chức trong cơ quan phải nâng cao trách nhiệm về sử dụng thông tin liên lạc bằng máy điện thoại của nhà trường và thanh toán trên biên lai thu tiền của bưu điện). Khoản chi cho từng đầu máy.

Qui định: Máy điện thoại phòng Hiệu trưởng sử dụng : 300.000đ/

Máy điện thoại phòng hành chính: 200.000đ/ tháng

- Tiền nối mạng Internet: Chi theo hóa đơn thực tế

- Tiền báo chí: Chi phục vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên đọc và nghiên cứu cập nhập thông tin hàng quý mỗi loại một số báo. Chi theo hóa đơn thực tế (báo nhân dân, báo Quảng Ninh, báo Giáo dục và thời đại, báo phụ nữ... thanh toán theo hình thức chuyển khoản bằng hóa đơn đỏ)

8. Chi công tác phí

Căn cứ Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; Thông tư 12/2025/TT- BTC ngày 19/3/2025 của Bộ tài chính sửa đổi bổ sung một số điều của thông tư 40/2017/TT-BTC; Căn cứ Nghị quyết số 62/2025/NQ-HĐND ngày 17/7/2025 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Quảng Ninh

Khi công tác về phải có đầy đủ hoá đơn, chứng từ, giấy đi đường hợp lệ, hợp pháp mới được làm thủ tục thanh toán. Cụ thể được thanh toán các khoản tiền như sau:

8.1. Tiền đi đường

- Thanh toán tiền tàu xe đi và về từ cơ quan đến nơi công tác được thanh toán theo giá cước quy định hiện hành. Trường hợp không lấy được vé phương tiện vận tải công cộng, cơ quan quy định mức cụ thể cho cung đường như sau

8.2. Thanh toán tiền lưu trú

Điều kiện khoảng cách từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác từ 20 km trở lên, cụ thể:

- Đi công tác không ngủ lại qua đêm: Mức 100.000 đồng/ người đối với trường hợp đi và về trong ngày dưới 50km;
- Mức 200.000 đồng/người đối với trường hợp đi và về trong ngày trên 50km.
- Mức phụ cấp lưu trú 300.000 đồng/ngày/người (bao gồm thời gian đi trên đường, lưu trú tại nơi đến công tác).
- Đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo: Mức 400.000 đồng/người/ngày (áp dụng cho cả ngày đi, về và ngày làm việc thực tế trên biển, đảo).

Người đi công tác phải kê khai trung thực, chính xác nội dung và thời gian thực hiện nhiệm vụ; Trưởng đoàn (hoặc người phụ trách bộ phận) kiểm tra, xác nhận và cùng người đi công tác chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Chúng từ làm căn cứ thanh toán phụ cấp lưu trú bao gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan đơn vị duyệt và cử đi công tác, giấy đi đường có đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà nghỉ, nhà khách nơi cư trú). Trường hợp nơi đến công tác là các thôn, bản phải có xác nhận của Trưởng thôn, bản.

8.3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ đối với cán bộ công chức viên chức người lao động:

- Thanh toán theo hình thức khoán:
- Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 600.000đ/người/ngày;
- + Đi công tác tại các xã, phường thuộc tỉnh: 500.000đ/ngày/ người.

Chúng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt số lượng ngày cử đi công tác, giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi đến công tác (hoặc khách sạn, nhà nghỉ, nhà khách nơi lưu trú)

8.4. Trường hợp đặc biệt: Cử cán bộ, giáo viên đi công tác việc hiếu, hỷ của CBGV trong trường. chỉ được thanh toán hỗ trợ tiền tàu xe đi lại theo thực tế.

- Chi công tác phí cho cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác dài ngày (từ 20 ngày trở lên) sẽ chi theo hỗ trợ đi tập huấn, (học tập)... dài ngày, mức hỗ trợ: 100.000đ/ngày.

8.5. Thanh toán khoán công tác phí cho viên chức, lao động đi công tác lưu động

Đối với viên chức, lao động phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì được thanh toán khoán tiền hỗ trợ gửi xe, xăng xe theo mức 700.000 đồng/người/tháng.

CBQL,GV,NV nhà trường tham gia các đợt tập huấn dài ngày (*căn cứ Quyết định điều động của cấp trên*) đã được BTC lớp tập huấn chi trả kinh phí lưu trú,nhà nghỉ, khi có yêu cầu chi hỗ trợ kinh phí thì chi không quá 100.000đ/người/ngày.

Trường hợp đặc biệt cử cán bộ, viên chức, lao động đi công tác việc hiếu, hỷ của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường được thanh toán công tác phí theo quy định hiện hành.

9. Chi thuê mướn

- Thuê lao động làm các nhiệm vụ: (*Sửa chữa nhỏ, phun thuốc phòng bệnh, phát cỏ, cắt tỉa, chăm sóc cây cảnh, bóng mát...*) thanh toán theo thỏa thuận thực tế giữa người lao động và nhà trường.

- Thuê phương tiện khác: Chi theo thực tế phát sinh.

10. Chi nghiệp vụ chuyên môn

Căn cứ vào nhiệm vụ, kế hoạch trong năm được giao các bộ phận, tổ xây dựng kế hoạch chi phí nghiệp vụ, kế toán tập hợp báo cáo, thủ trưởng phê duyệt trước khi triển khai thực hiện nhiệm vụ bao gồm các mục như sau:

10.1. Mua tài liệu đồ dùng cho giáo viên giảng dạy như: In ấn, mua hồ sơ, các loại sổ sách, giáo án tài liệu chuyên môn, đồ dùng phục vụ cho công tác giảng dạy của nhà trường không quá 1.000.000đ/người/năm.

10.2. Chi hoạt động chuyên đề của tổ chuyên môn chi theo thực tế phát sinh trên hoá đơn, chứng từ....

10.3 Chi hỗ trợ làm đồ dùng giảng dạy cho giáo viên tham gia thi GV giỏi các cấp

Mức chi cụ thể như sau:

+ Cấp tỉnh chi không quá: 1.000.000đ/GV

10.4. Chi hỗ trợ các Hội thi, Hội diễn, Giao lưu, thi TDTT... của HS và CB,GV,NV cấp trường, cấp xã, cấp tỉnh...

a. Cấp trường:

+ Hội đồng chấm các Hội thi giao lưu, hội thi văn nghệ, TDTT... do trường tổ chức: Chi trang trí khánh tiết, sân khấu....(*Theo thực tế phát sinh*); **Chi tiền nước uống cho các thành viên trong hội đồng thi, giao lưu (theo Quyết định) là: 20.000đ/người/ngày; Chi hỗ trợ ra đề: không quá 100.000đ/người/ngày; hỗ trợ coi, chấm: Chủ tịch HĐ 50.000đ/người/ngày, PCT HĐ 40.000đ/người/ngày, thư ký, uỷ viên 30.000đ/người/ngày, bảo vệ, phục vụ 20.000đ/người/ngày; Hỗ trợ trọng tài, BGK: 50.000đ/người/buổi; chi vật tư, VPP phục vụ hội thi, giao lưu...: chi theo thực tế nhưng không quá 1.500.000đ; thuê âm thanh, loa đài, bàn ghế, quạt...: chi theo thực tế.**

b. Cấp xã, cấp Tỉnh...:

+ Hỗ trợ bồi dưỡng tập luyện: không quá 30.000đ/ngày (*không quá 7 ngày/lần thi/biểu diễn*).

+ Chi tiền hỗ trợ khi tham gia đi thi, đi giao lưu, đi biểu diễn...: Không vượt quá 90.000đ/người/ngày.

+ Thuê xe: tùy theo lượng người tham gia (mức thuê không quá 2.500.000đ/lần)

+ Chi theo thực tế phát sinh theo hoá đơn chứng từ hợp lệ.

11. Chi bảo dưỡng thiết bị và tài sản , Chi sửa chữa nhỏ TSCĐ và mua sắm TSCĐ

11.1. Chi bảo dưỡng thiết bị và tài sản

- Căn cứ vào thực tế của nhà trường khi sửa chữa bảo dưỡng thiết bị và các tài sản cố định khác được chi theo chứng từ phát sinh thực tế.

- Sửa chữa lớn TSCĐ: Phải có dự toán được cấp có thẩm quyền thẩm định và theo quy định hiện hành của nhà nước.

11.2. Chi mua sắm, sửa chữa tài sản cố định

- Sửa chữa lớn TSCĐ: Phải có dự toán được cấp có thẩm quyền thẩm định và theo quy định hiện hành của nhà nước.

- Mua sắm TSCĐ được chi theo phát sinh thực tế theo Quyết định số 50/2017/QĐ - TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị; Quyết định số 733/QĐ - UBND ngày 09/3/2018 của UBND tỉnh Quảng Ninh. V/v mua sắm tập trung năm 2018 đối với các cơ quan đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ninh.

- Nếu mua sắm tài sản dưới 100.000.000đ thủ trưởng đơn vị thẩm định phê duyệt, trên 100.000.000đ phải có “Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu” của cơ quan có thẩm quyền.

12. Chi hoạt động tự đánh giá

Căn cứ Thông tư số 56/2021/TT-BTC ngày 12/7/2021 của Bộ tài chính, Hướng dẫn nội dung chi, mức chi cho hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông và hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục đối với cơ sở giáo dục thường xuyên;

- Chi in ấn và văn phòng phẩm: Thực hiện theo thực tế phát sinh trên nguyên tắc tiết kiệm, có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp lệ theo quy định của Pháp luật.

- Chi phương án điều tra, thu thập thông tin minh chứng, viết phiếu đánh giá tiêu chí và hoàn thiện báo cáo tự đánh giá không quá 2.000.000đ/báo cáo.

13. Khen thưởng

- Chi hỗ trợ khen thưởng các hội thi, chuyên đề như sau:

* Khen thưởng các Hội thi, chuyên đề:

- Giải tập thể:

+ Giải nhất: Chi không quá 300.000đ/lần

+ Giải nhì: Chi không quá 200.000đ/lần

+ Giải ba: Chi không quá 150.000đ/lần

- + Giải khuyến khích: Chi không quá 100.000đ/lần
- Giải cá nhân:
 - + Giải nhất: Chi không quá 200.000đ/lần
 - + Giải nhì: Chi không quá 150.000đ/lần
 - + Giải ba: Chi không quá 100.000đ/lần
 - + Giải khuyến khích: Chi không quá 80.000đ/lần
- Chi tiền thưởng theo ND 73/2024 (Có Quy chế riêng)

14. Các khoản chi khác

- Bảo trì phần mềm, nâng cấp trang Website: Theo hoá đơn thực tế.
- Chi hỗ trợ CB, GV, NV các ngày lễ, tết trong năm như: Tết dương lịch; Tết nguyên đán; Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11: mức 2.000.000đ/người
 - + Chi tiền ngày 8/3, 20/10...cho cán bộ, giáo viên, nhân viên: mức chi không quá 1.000.000đ/người; ngày lễ Quốc tế Lao động 01/5; ngày lễ Quốc Khánh 02/9: không quá 500.000đ (nếu có).
- Cắt tỉa, chăm sóc bồn hoa cây cảnh, cắt cỏ: Không quá 2.000.000 đồng/lượt/điểm trường/tháng.
- Mua cây cảnh, cây xanh, đồ đất cải tạo bồn hoa, cảnh quan trường học: theo hóa đơn mua thực tế.
- Chi mua trang phục, đồ dùng cần thiết cho công tác bảo vệ như: chăn, ga, màn, chiếu, đèn pin, bộ quần áo mưa, đồng hồ xem giờ xem giờ... theo thực tế phát sinh
- Mua bánh kẹo, hoa quả, cành đào, chậu quất, băng zôn, khẩu hiệu... cho tết Nguyên Đán: Chi theo thực tế phát sinh.
- Hỗ trợ các hoạt động thể dục, thể thao văn nghệ tại tháng công nhân, 20/11 hàng năm theo đề nghị của Công đoàn trường.
- Chi mua sắm thiết bị phòng cháy chữa cháy, bảo hiểm, đo hệ thống chống sét và hoạt động của Đội phòng cháy chữa cháy cơ sở theo quy định.
- Chi khác: Theo phát sinh thực tế.

15. Quy định thời gian thanh toán chứng từ

Chứng từ thanh toán trong tháng phải được các bộ phận hoàn thiện và chuyển về kế toán thanh toán, thời gian chậm nhất 30 ngày sau khi công việc hoàn thành.

PHẦN III. PHÂN PHỐI SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM

1. Nguyên tắc sử dụng kinh phí tiết kiệm được

- Kết thúc năm ngân sách, nhà trường được công nhận là đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Khoản kinh phí tiết kiệm được chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, viên chức có thành tích hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên thuộc đơn vị mình quản lý. Kinh phí tiết kiệm được do thủ trưởng quyết định sau khi thống nhất trong lãnh đạo, tổ chức công đoàn và được công khai trước tập thể và được thống nhất sử dụng như sau:

Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, viên chức có thành tích hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Hệ số trả thu nhập tăng thêm không quá một lần quỹ tiền lương cấp bậc chức vụ trong năm của toàn trường. (Mức cụ thể do hiệu trưởng nhà trường quyết định căn cứ vào số kinh phí tiết kiệm được).

2. Quy định về chi trả thu nhập tăng thêm

Căn cứ vào kết quả lao động và sự đóng góp của từng cá nhân thông qua đánh giá xếp loại (A,B,C) theo từng tháng, thu nhập tăng thêm được **chi trả theo tháng, quý, năm, được chi trả cụ thể như sau:**

- + Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Xếp loại A, hệ số 1,0 lần
- + Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Xếp loại B, hệ số 0,8
- + Hoàn thành nhiệm vụ: Xếp loại C, hệ số 0,6
- + Xếp loại D (không hoàn thành nhiệm vụ): Không chi trả.

PHẦN IV. 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 hóa 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 05 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.

PHẦN V. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Xử lý các hành vi sai quy chế chi tiêu nội bộ

- Vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ liên quan đến các lĩnh vực đã có quy định của nhà nước thì xử lý theo quy định hiện hành của nhà nước.

- Nếu vi phạm vượt mức quy định tại quy chế này đối với các lĩnh vực chưa có quy định của nhà nước thì đơn vị phải chịu trách nhiệm xử lý hoàn trả vào kinh phí tiết kiệm năm sau.

- Nếu thực hiện thấp hơn mức khoán thì được xếp loại thi đua cao hơn; Nếu thực hiện cao hơn mức khoán không có lý do hợp lý thì được xếp loại thi đua thấp hơn.

- Trường hợp cá nhân thực hiện sai quy chế chi tiêu nội bộ sẽ bị xử lý như: Cảnh cáo nội bộ, không được xét tăng thu nhập, khen thưởng v.v...Nếu gây thiệt hại phải bồi thường.

2. Tổ chức thực hiện

a) Nội dung Quy chế này được xây dựng công khai, dân chủ và tất cả mọi người trong cơ quan đều được bàn bạc nhất trí thông qua trong hội nghị cán bộ viên chức hàng năm và được 100% CBGV nhà trường nhất trí.

b) Quy chế này được thực hiện từ ngày 15/10/2025.

c) Đại diện công đoàn kết hợp với Ban thanh tra nhân dân kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ.

d) Mọi thành viên của nhà trường có trách nhiệm và nghĩa vụ thực hiện theo bản quy chế này.

Trên đây là Quy chế chi tiêu tài chính nội bộ của trường Mầm non Đại Bình áp dụng từ 17/10/2025. Trong quá trình thực hiện thường xuyên xem xét, rút kinh nghiệm, bổ sung cho phù hợp, đảm bảo chi tiêu có hiệu quả thiết thực, có điều gì vướng mắc trực tiếp phản ánh với Hiệu trưởng xem xét điều chỉnh cho phù hợp. Ngoài ra trong năm có thể điều chỉnh, bổ sung, sửa chữa khi có văn bản bổ sung, thay đổi của Nhà nước./.

Nơi nhận:

- KBNN t/dối,
- Chi bộ (c/đ) ;
- Thủ trưởng đơn vị ;
- Kế toán đơn vị.

HIỆU TRƯỞNG



Hoàng Thị Tâm