

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025

Trực Ninh, tháng 01 năm 2025

UBND HUYỆN TRỰC NINH
TRƯỜNG MẦM NON TRỰC THANH

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

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025

Trực Ninh, tháng 01 năm 2025

Số: 01 /QĐ-MNTT

Trực Thanh, ngày 01 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ của trường Mầm non Trực Thanh 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON TRỰC THANH

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng trường mầm non được quy định tại điều lệ trường mầm non.

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

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non.

Căn cứ Quyết định số 120/QĐ – PGDĐT ngày 18/12/2024 của phòng giáo dục và Đào tạo huyện Trực Ninh về giao dự toán chi sự nghiệp giáo dục 2025.

Căn cứ Quyết định số 5810/QĐ – UBND ngày 31/12/2021 của UBND huyện Trực Ninh về việc giao quyền tự chủ giai đoạn 2022 – 2026 cho các đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ vào tình hình đặc điểm, khả năng nguồn tài chính của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH :

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ chi tiêu nội bộ của trường mầm non Trực Thanh năm 2025.

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

Điều 3. Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các tổ chức, đoàn thể có liên quan và các cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này ./.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT huyện;
- Phòng KH-TC huyện;
- Kho bạc Nhà nước huyện;
- Lưu: KT.

HIỆU TRƯỞNG



Cao Thị Thoan

Trực Ninh, ngày 01 tháng 01 năm 2025

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước và các văn bản hướng dẫn Luật

Căn cứ theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ về Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ Thông tư 52/2020/TT – BGDDT ngày 31/12/2020 của Bộ giáo dục và đào tạo ban hành điều lệ trường mầm non

Căn cứ quyết định số 5810 /QĐ-UBND ngày 31/12/2021 của UBND huyện Trực Ninh về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính giai đoạn 2022-2026 đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trong các lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo; Giáo dục nghề nghiệp; Văn hoá thông tin thể thao; các hoạt động kinh tế và lĩnh vực khác.

Căn cứ Quyết định số 120/QĐ-PGDĐT ngày 18 tháng 12 năm 2024 của phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Trực Ninh về việc giao dự toán chi sự nghiệp giáo dục năm 2024.

Căn cứ vào các văn bản quy định chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi do cơ quan nhà nước đã ban hành.

Căn cứ chế độ quản lý tài chính quy định hiện hành, nhà trường xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ cụ thể như sau:

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu

1. Tạo quyền chủ động cho thủ trưởng đơn vị trong việc quản lý và chi tiêu tài chính; gắn trách nhiệm của thủ trưởng và cán bộ, viên chức trong việc thực hiện

nhiệm vụ được giao.

2. Thực hiện công tác quản lý tài chính, tài sản của đơn vị theo quy định hiện hành của Nhà nước và theo Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/12/2015 của Chính phủ về Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

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

4. Tổ chức sắp xếp bộ máy tinh gọn, nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc, nâng cao trình độ năng lực của cán bộ, viên chức; phát huy mọi khả năng của đơn vị để cung cấp dịch vụ với chất lượng cao, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thực hiện chi tăng thu nhập cho các bộ, viên chức, người lao động, từ nguồn kinh phí tiết kiệm được gắn với hiệu quả công việc.

5. Quản lý, sử dụng tài sản đúng mục đích, hiệu quả, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Điều 2. Nguyên tắc và căn cứ xây dựng Quy chế

1. Nguyên tắc xây dựng Quy Chế

- Bảo đảm thực hiện tốt chức năng nhiệm vụ được giao.
- Bảo đảm cung cấp đầy đủ, kịp thời, hợp lý các điều kiện về vật tư, trang thiết bị, phương tiện làm việc cần thiết cho cán bộ, viên chức, người lao động hoàn tất nhiệm vụ được giao.
- Các nội dung chi, định mức chi không vượt quá chế độ quy định hiện hành do các cơ quan có thẩm quyền ban hành.
- Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, viên chức và người lao động.
- Mở rộng hoạt động dịch vụ trên cơ sở tận dụng các nguồn lực hiện có theo đúng chức năng nhiệm vụ được Nhà nước giao.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH VỀ NỘI DUNG TỰ CHỦ, TỰ CHỊU TRÁCH NHIỆM VỀ TỔ CHỨC BỘ MÁY, BIÊN CHẾ VÀ TÀI CHÍNH

Điều 3. Định biên lao động

1. Yêu cầu đối với cán bộ, viên chức và người lao động:

- Có trình độ, năng lực chuyên môn phù hợp với yêu cầu công tác, am hiểu và nắm vững pháp luật, nhiệt tình, năng động, sáng tạo trong công việc.
- Có đạo đức, phẩm chất tốt, có trách nhiệm với công việc.
- gương mẫu và chấp hành tốt các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, nội qui làm việc, kỷ luật lao động của cơ quan đề ra.

2. Định biên lao động:

Thực hiện theo chỉ tiêu phân bổ biên chế hàng năm của cơ quan có thẩm quyền (Đối với đơn vị tự đảm bảo toàn bộ kinh phí hoạt động tự quyết định số lao động thực hiện trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ và quy mô, nhu cầu hoạt động dịch vụ của đơn vị để xác định cho phù hợp).

Tổng biên chế sự nghiệp, lao động được giao cụ thể như sau:

* Căn cứ hướng dẫn sở GDĐT tỉnh Nam Định, chỉ tiêu của UBND huyện Trực Ninh về số lượng CB, GV, NV tăng, giảm hằng năm.

* Tình hình thực tế, chức năng nhiệm vụ của đơn vị.

* Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ cụ thể của từng bộ phận:

Tổng số lao động: 27 người trong đó

- Biên chế: 27 người

+ Ban giám hiệu: 03 người

+ Giáo viên: 23 người

+ Kế toán: 01 người

Điều 4. Nguồn kinh phí chi hoạt động

1. Nguồn kinh phí ngân sách cấp.

2. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp: thu học phí chính khóa, chi lương hợp đồng và trích lại 40% thực hiện cải cách tiền lương.

3. Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Phạm vi áp dụng

Bản quy chế này áp dụng riêng cho nội bộ trường MN Trực Thanh. Khi mức kinh phí giao hoặc nguồn thu hàng năm có thay đổi thì quy chế này được tập thể cán bộ, viên chức nhà trường bàn bạc điều chỉnh cho phù hợp.

Điều 6. Xác định nhà trường là một loại đơn vị hành chính sự nghiệp có thu:

Bản quy chế chi tiêu nội bộ này được xác lập theo loại 2 - Loại hình đơn vị sự nghiệp có thu tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động.

Điều 7. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ và định mức thu chi

- Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong nhà trường, đảm bảo nhà trường hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao, thực hiện hoạt động thường xuyên phù hợp với hoạt động đặc thù của nhà trường cũng như sử dụng kinh phí có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý. Nhà trường là đơn vị sự nghiệp có thu tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động nên các định mức chi thường xuyên có thể cao hơn hoặc thấp hơn mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

- Những nội dung chi cần thiết phục vụ cho hoạt động của nhà trường mà nhà nước chưa ban hành chế độ cụ thể thì nhà trường có thể xây dựng mức chi cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc trong phạm vi nguồn tài chính của nhà trường.

- Quy chế chi tiêu nội bộ phải được dân chủ, công khai, thảo luận rộng rãi trong nhà trường và được ý kiến thống nhất cùng thực hiện.

- Đảm bảo thu đúng, thu đủ, thu đúng đối tượng những khoản thu được các cấp có thẩm quyền quy định. Phần được để lại sử dụng từ số phí, lệ phí thuộc ngân sách nhà nước do nhà trường thu nhất thiết phải thực hiện thu, chi theo quy định của nhà nước đã ban hành. Các khoản thu - chi từ hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ, phục vụ cho học sinh nhà trường thỏa thuận với phụ huynh học sinh và thống nhất mức thu theo nguyên tắc bảo đảm bù đắp chi phí và có tích lũy.

- Chi đúng, chi đủ các khoản chi đã được cấp trên quy định đặc biệt cho người lao động và các hoạt động nghiệp vụ của nhà trường, không chi vượt quá tổng mức khoán ở từng mục chi.

- Các định mức chi tiêu nội bộ phải nhất quán với dự toán thu, chi của trường hàng năm để đảm bảo tính khoa học, tính khả thi và yêu cầu tiết kiệm nhằm tăng thêm nguồn thu nhập cho người lao động cũng như đảm bảo sự ổn định và chủ động nguồn kinh phí cho sự nghiệp hoạt động lâu dài của nhà trường.

- Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ phải đảm bảo nguyên tắc đúng pháp luật cho phép, phải chấp hành đúng nghị định số Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/12/2015 của Chính phủ về Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 8. Quy định về thu:

Các nguồn thu gồm:

1. Ngân sách nhà nước cấp;
2. Tiền học phí, lệ phí;
4. Tiền dạy thêm, học thêm;
5. Tiền nước uống phục vụ học sinh;
6. Tiền dịch vụ vệ sinh lớp học, nhà vệ sinh của cơ sở GD mầm non
7. Tiền trả công thuê người nuôi dưỡng
8. Tài trợ, viện trợ (xã hội hóa);
9. Tiền quản lý, chăm sóc trẻ buổi trưa ăn bán trú và ngoài giờ hành chính
10. Tiền ăn bán trú và phụ phí chất đốt

Thực hiện thu đúng, thu đủ các khoản thu từ các nguồn thu, tất cả các khoản thu đều phải vào sổ sách kế toán của đơn vị; Các khoản thu phải quản lý chặt chẽ, đầy đủ, kịp thời theo quy định hiện hành.

Điều 9: Quy định về chi

1. Chi hoạt động nghiệp vụ thường xuyên

Kinh phí chủ yếu sử dụng tiền ngân sách nhà nước cấp và một số khoản thu khác theo quy định. Phải đảm bảo chi đúng, chi đủ theo các mục và nhóm mục theo chế độ hiện hành.

- Chi cho người lao động (*gồm tiền lương, tiền công, tiền phụ cấp lương, trích đóng BHXH, BHYT, BHTN đối với người lao động*) thực hiện theo đúng quy định hiện hành.

- Chi quản lý hành chính, chi hoạt động chuyên môn nghiệp vụ, chi mua sắm sửa chữa thường xuyên tài sản cố định, chi hoạt động thường xuyên, chi tổ chức thu phí, lệ phí...

- Chi các khoản phục vụ của học sinh (dịch vụ chung phục vụ học sinh ...)

- Chi quỹ học phí thực hiện theo quy định, hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền.

2. Chi sáng kiến kinh nghiệm, chi thưởng

3. Chi thực hiện chương trình mục tiêu Quốc gia (theo thẩm quyền cấp trên giao nếu có).

4. Chi thực hiện tinh giản biên chế: Theo quy định của pháp luật.

5. Chi đầu tư mua sắm cơ sở vật chất, thiết bị dạy học (thực hiện theo dự án và kế hoạch hàng năm của nhà trường được cấp có thẩm quyền phê duyệt).

CHƯƠNG III

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 10. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp:

Mức tiền lương, tiền công và tiền phụ cấp của người lao động đã được nhà nước quy định cho từng cá nhân (kể cả người làm hợp đồng) đều được chi trả đúng, đủ mỗi tháng một lần trong khoảng từ ngày 10 đến ngày 20 hàng tháng theo bảng lương hiện hưởng hoặc theo hợp đồng giữa người lao động và người sử dụng lao động ở từng thời điểm và theo công việc cụ thể.

Văn bản pháp luật: - Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004

1. Mức lương tối thiểu thực hiện theo hướng dẫn hiện hành của Chính phủ.

2. Phụ cấp chức vụ:

Hiệu trưởng:

Hệ số 0,50 mức lương cơ sở

Phó hiệu trưởng:	Hệ số 0,35 mức lương cơ sở
Tổ trưởng:	Hệ số 0,2 mức lương cơ sở
Phó tổ trưởng:	Hệ số 0,15 mức lương cơ sở
3. Phụ cấp trách nhiệm:	Hệ số 0,1 mức lương cơ sở
- Phụ cấp kế toán:	Hệ số PC 0,1 mức lương cơ sở

Văn bản pháp luật: Thông tư 163/2013/TTLT-BTC-BNV ngày 15/11/2013 hướng dẫn tiêu chuẩn, điều kiện thủ tục bổ nhiệm, thay thế và xếp phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước.

Văn bản pháp luật: Nghị định 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

4. Phụ cấp ưu đãi tính 35% (Lương + PCTNVK + PC chức vụ).

Văn bản pháp luật - Thông tư liên tịch số 06/2007/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 27/3/2007 hướng dẫn Nghị định 61/2006/NĐ-CP ngày 20/6/2006.

Không tính hưởng phụ cấp ưu đãi trong các trường hợp sau:

- Thời gian đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài hưởng 40% tiền lương theo quy định tại điểm 4 điều 8 Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004

- Thời gian đi công tác, học tập ở trong nước không tham gia giảng dạy liên tục trong trên 3 tháng.

- Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 1 tháng trở lên

- Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn quy định của Luật BHXH hiện hành.

- Thời gian bị đình chỉ giảng dạy, công tác.

5. Phụ cấp thâm niên nghề: Thực hiện theo quy định hiện hành

Văn bản pháp luật: Nghị định 54/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo và các văn bản hiện hành khác.

6. Đối với lao động hợp đồng dưới một năm đơn vị thực hiện theo hợp đồng đã ký giữa đơn vị và người lao động tùy theo từng nội dung, tính chất công việc cụ thể và quy định hiện hành.

7. Trả thu nhập tăng thêm cho người lao động: Sau khi hoàn thành nhiệm vụ được giao và thực hiện đầy đủ nghĩa vụ với ngân sách nhà nước... Căn cứ vào nguồn thu và khả năng tiết kiệm chi hoạt động thường xuyên...

theo từng quý, năm (nếu có), nhà trường sẽ thống nhất phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động theo nguyên tắc người nào có đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được hưởng cao hơn và ngược lại; tổng mức chi thu nhập tăng thêm trong năm tối đa không quá 2 lần lương cấp bậc, chức vụ trong năm do nhà nước quy định. (Hiệu trưởng sẽ có quyết định cụ thể mức chi sau khi thống nhất với tổ chức công đoàn).

8. Các chế độ đối với cán bộ, giáo viên nghỉ chế độ thai sản, ốm đau, nghỉ phép năm được thanh toán theo đúng Luật BHXH và chế độ quy định hiện hành.

Tiền lương của các đồng chí nghỉ thai sản cuối năm báo cáo với phòng. Nếu phòng đồng ý cho chi thì nhà trường làm tờ trình chi vào công tác làm tăng giờ cho giáo viên dạy, công tác chuyên môn...

9. Chế độ phụ cấp làm thêm giờ:

* Cán bộ, giáo viên, nhân viên làm thêm giờ, số giờ làm thêm không vượt quá 200 giờ/người/năm.

- Chế độ phụ cấp làm thêm giờ đối với nhân viên tổ Văn phòng làm việc ngày thứ bảy, chủ nhật: Mức chi phụ cấp bằng 150% đến 200% theo lương cấp bậc, chức vụ và phụ cấp chức vụ của từng người (chỉ tính nhân viên trong biên chế và hợp đồng lao động có đóng BHXH, BHYT, BHTN tại trường).

- Chế độ phụ cấp đối với giáo viên dạy thêm giờ:

Văn bản pháp luật: Thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong cơ sở giáo dục công lập.

Năm học được quy định tính từ tháng 7 năm trước đến hết tháng 6 năm liền kề.

+ Số giờ dạy thêm trong 01 năm học: Là số giờ lên lớp được nhà trường phân công và giờ làm công tác kiêm nhiệm theo chế độ quy định trừ đi số giờ định mức theo quy định. (không tính giờ dạy bồi dưỡng học sinh giỏi).

*** Căn cứ tính tiền dạy thêm giờ:**

Tiền lương làm căn cứ tính tiền dạy thêm giờ là tổng tiền lương cấp bậc chức vụ + PCTNVK + phụ cấp chức vụ + PCTN nhà giáo (tính đến thời điểm thanh toán).

Năm học được tính từ tháng 7 năm trước đến hết tháng 6 của năm liền kề.

Tổng số giờ dạy thêm và làm thêm giờ không quá số giờ theo quy định của pháp luật (không quá 200 giờ/năm)

Lưu ý: Khi truy lĩnh tăng lương, phụ cấp sau thời điểm đã thanh toán tiền dạy thêm giờ thì không tính truy lĩnh tiền dạy thêm giờ.

*** Thời điểm thanh toán tiền dạy thêm giờ:**

Thanh toán tiền dạy thêm giờ vào thời điểm sau khi kết thúc năm học.

*** Thủ tục thanh toán tiền dạy thêm giờ:**

Người có giờ dạy thêm lập bảng kê khai giờ dạy (theo mẫu quy định). Bộ phận giáo vụ, kế toán thực hiện thanh toán tiền dạy thêm giờ theo đúng quy định hiện hành.

Điều 10. Chế độ công tác phí:

VBPL: - Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

- Quyết định số 74/2017/QĐ-UBND ngày 07/12/2017 của UBND tỉnh Nam Định về việc ban hành quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị của các cơ quan, đơn vị thuộc địa phương quản lý.

1. Công tác phí trong nước:

Nhà trường quy định cụ thể như sau:

* Người được Hiệu trưởng cử đi công tác, khi hoàn thành nhiệm vụ trở về phải báo cáo kết quả công việc, được Hiệu trưởng ký xác nhận ngày đi, ngày về, số ngày lưu trú để được thanh toán công tác phí. Thanh toán công tác phí gồm các khoản tiền phương tiện đi công tác, tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác, tiền phụ cấp lưu trú và phụ cấp khác theo quy định hiện hành của nhà nước, mỗi giấy đi đường chỉ được thanh toán 1 lần đi - về.

1.1. Thanh toán tiền phụ cấp lưu trú

+ Trong tỉnh :

Từ 15 km đến dưới 30 km: Phụ cấp tối đa không quá 50.000đ/ngày/người.

Từ 30 km đến dưới 40 km: Phụ cấp tối đa không quá 100.000đ/ngày/người.

Từ 40 km trở lên: Phụ cấp tối đa không quá 200.000đ/ngày/người.

+ Ngoại tỉnh:

Đi công tác 1 ngày phụ cấp tối đa không quá 200.000đ/ ngày/người

Đi công tác từ 2 ngày trở lên phụ cấp tối đa không quá 300.000đ/ ngày/người

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

Cán bộ, giáo viên được nhà trường cử đi công tác thì được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo một trong hai hình thức sau:

1.2.1. Thanh toán theo hình thức khoán (không cần hóa đơn):

1.2.1.1. Trong tỉnh: Được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tối đa không quá: 150.000đ/1 đêm/người.

1.2.1.2. Ngoại tỉnh:

+ Đi công tác ở quận thuộc thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán tối đa không quá 350.000đ/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 tối đa là 100.000đ/ngày/người

1.2.2. Thanh toán theo hoá đơn thực tế (phải có hóa đơn hợp lệ, hợp pháp):

1.2.2.1. Trong tỉnh: Được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tối đa không quá: 170.000đ/1 đêm/người.

1.2.2.2. Ngoại tỉnh:

+ Đi công tác tại quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức chi tối đa không quá 400.000đ/ngày/người.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại, mức thanh toán tối đa không quá 350.000đ/ngày/người.

1.3. Thanh toán khoán kinh phí sử dụng ô tô khi đi công tác, khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác:

1.3.1. Đối với chức danh lãnh đạo cố tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô khi đi công tác, mức thanh toán khoán kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác theo quy định hiện hành

1.3.2. Đối với cán bộ, công chức, viên chức không được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền phương tiện bằng 0.2 lít xăng/ km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác (không vượt quá 4.000đ/km)

- Thanh toán trực tiếp:

Người đi công tác không thanh toán theo hình thức khoán tự túc phương tiện trên mà có vé tàu, vé xe hợp lệ, hợp pháp thì thanh toán thực tế theo vé tàu, vé xe.

- Thanh toán công tác phí đối với cán bộ, giáo viên đi học:

Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên đi học để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ được hỗ trợ tiền cước xe đi về hàng tháng trong thời gian đi học như sau:

+ Nếu đi học liên tục (không giảng dạy, làm việc tại trường) thì được hỗ trợ tiền cước xe 01 lần/tháng (không tính phụ cấp lưu trú).

+ Nếu trong thời gian đi học tham gia giảng dạy, làm việc tại trường thì được hỗ trợ tiền cước xe 02-03 lần/tháng (không tính phụ cấp lưu trú).

1.4. Chứng từ thanh toán công tác phí:

Chứng từ thanh toán gồm:

Văn bản (giấy triệu tập...) hoặc kế hoạch công tác đã được Hiệu trưởng duyệt và cử đi công tác (nếu có); giấy đi đường có xác nhận của nơi đến công tác, ghi đầy đủ các tiêu chí trong giấy đi đường được Hiệu trưởng ký duyệt và các chứng từ khác theo quy định.

1.5. Trường hợp cán bộ, giáo viên đi công tác được nhà trường hoặc cơ quan, đơn vị nơi cán bộ, giáo viên đến công tác đã bố trí phương tiện đi lại, bố trí chỗ nghỉ thì người đi công tác không được thanh toán các khoản tiền này. Nếu phát hiện những trường hợp cán bộ, giáo viên, nhân viên được nhà trường cử đi công tác hoặc cơ quan, đơn vị nơi cán bộ, giáo viên đến công tác đã bố trí phương tiện đi lại, chỗ nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn thanh toán tiền thì người đi công tác phải hoàn lại số tiền đã thanh toán cho công quỹ đồng thời phải bị xử lý theo quy định của pháp luật về cán bộ công chức.

1.6. Công tác phí khoán (trong nội huyện):

VBPL: - Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

- Quyết định số 74/2017/QĐ-UBND ngày 07/12/2017 của UBND tỉnh Nam Định về việc ban hành quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị của các cơ quan, đơn vị thuộc địa phương quản lý.

Căn cứ các văn bản hiện hành, căn cứ nhu cầu công tác và tình hình thực tế, nhà trường quy định mức khoán công tác phí trong huyện tối đa không quá các mức sau:

Hiệu trưởng:	500.000đ/ tháng
Phó hiệu trưởng:	250.000đ/ tháng

Kế toán: 500.000đ/ tháng

Thủ quỹ: 150.000đ/ tháng

2. Chế độ thanh toán phép năm

Thực hiện theo chế độ quy định hiện hành.

3. Công tác phí đi nước ngoài:

Thực hiện theo chế độ quy định hiện hành.

4. Thuê xe ô tô đi công tác:

VBPL: Thực hiện theo Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg ngày 07/5/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng phương tiện đi lại trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, công ty nhà nước.

Điều 11. Chi tiêu Hội nghị, kỷ niệm ngày lễ:

VBPL: - Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

- Quyết định số 74/2017/QĐ-UBND ngày 07/12/2017 của UBND tỉnh Nam Định về việc ban hành quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị của các cơ quan, đơn vị thuộc địa phương quản lý.

1. Tổ chức hội nghị:

Hàng năm nhà trường có tổ chức các cuộc hội thảo, hội nghị cán bộ công chức đầu năm...Lập dự trù số tiền chi thực tế được Hiệu trưởng ký duyệt trên tinh thần tiết kiệm, đạt hiệu quả cao:

- Chi trang trí khánh tiết, tiền nước uống... thực hiện theo quy định hiện hành.

- Chi hỗ trợ tiền ăn: Tối đa không quá 150.000đ/người/ngày

- Chi tiền nước uống: Tối đa không quá 20.000đ/buổi/người

2. Kỷ niệm ngày lễ :

Tổ chức kỷ niệm các ngày lễ lớn như ngày hội trường, ngày 8/3, ngày 26/3, ngày 20/11 ...thì tập thể sẽ bàn bạc chi tiêu cụ thể riêng, trên tinh thần tiết kiệm, đạt hiệu quả cao và lập dự trù được Thủ trưởng ký duyệt.

- Chi tiền trang trí khánh tiết: Theo thực tế

- Chi hỗ trợ tiền ăn tối đa không quá 150.000đ/ngày

- Chi tiền nước uống: Tối đa không quá 20.000đ/buổi/người

3. Chi tổ chức hội nghị, đại hội đoàn thể trong nhà trường:

Khi tổ chức các hội nghị, đại hội các đoàn thể như đại hội chi đoàn giáo viên, đại hội đoàn trường... phải bàn bạc, lập dự trù cụ thể được Thủ trưởng ký duyệt, có thể chi trực tiếp hoặc hỗ trợ nhưng mức chi tối đa không vượt quá 150.000đ/người/ngày.

Điều 12. Chi phí tiếp khách:

+ Chi mời cơm: Khách đến làm việc với nhà trường cả ngày thì mời cơm, mức chi tối đa không quá 120.000đ/xuất. phải công khai và đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 13. Trang bị, quản lý và sử dụng thông tin điện thoại và internet tại cơ quan:

Điện thoại và mạng internet của nhà trường chỉ phục vụ cho công việc của nhà trường, không sử dụng cho mục đích cá nhân.

Do tình hình thực tế của nhà trường để đáp ứng yêu cầu cho công tác giảng dạy và học tập, hiện nay nhà trường lắp đặt 2 đường mạng Internets cố định. Số tiền cước hàng tháng thanh toán theo hoá đơn thực tế.

Không có điện thoại dùng chung.

Điều 14. Về trang bị và quản lý thiết bị điện chiếu sáng trong nhà trường:

*** Về trang thiết bị sử dụng điện**

Điện chiếu sáng và quạt điện được trang bị ở tất cả các phòng ban làm việc, các lớp học, các khu vực bảo vệ chiếu sáng nơi công cộng, ngoài ra còn các thiết bị sử dụng điện khác như máy bơm nước, ti vi, loa đài, máy tính... phục vụ cho các hoạt động của nhà trường.

*** Về quản lý sử dụng điện:**

- Nhà trường giao cho Bảo vệ chịu trách nhiệm quản lý việc sử dụng điện, điện chỉ phục vụ cho công việc chung, không được sử dụng điện cho mục đích cá nhân và kinh doanh khác trên tinh thần mọi người sử dụng một cách tiết kiệm tránh lãng phí... Thanh toán tiền điện theo hoá đơn thực tế.

*** Về quản lý và sử dụng máy phát điện:**

Khi mất điện lưới nếu cần thiết thì thuê máy nổ máy phát điện cung cấp điện cho khu hiệu bộ và các lớp học.

- Quản lý và vận hành máy phát điện: Giao cho bác bảo vệ và Ban CSVC

+ Khi bị mất điện lưới chỉ được thuê máy phát điện khi Lãnh đạo nhà trường yêu cầu. Phải có sổ nhật ký ghi chép, theo dõi việc quản lý, sử dụng, vận hành máy phát điện.

Điều 15. Chi văn phòng phẩm và vật tư văn phòng

- Văn phòng phẩm phục vụ cho Ban giám hiệu và bộ phận hành chính... đều thực hiện theo nguyên tắc từng bộ phận phải lập dự trù kinh phí theo từng tháng, quý được Hiệu trưởng duyệt mới được mua sắm; khi nhận VPP sử dụng phải có ký nhận.

- Khoản văn phòng phẩm cho từng cán bộ giáo viên, nhân viên mức khoán tối đa 10.000 đ/người/tháng.

Điều 16. Chi hoạt động nghiệp vụ chuyên môn

- Tùy theo tính chất của hội thảo chuyên môn, hội giảng mà lập dự trù kinh phí cụ thể, được Thủ trưởng ký duyệt nhưng phải tổ chức có chất lượng, tiết kiệm và hiệu quả:

+ Các khoản chi khác như thuê máy móc thiết bị, trang trí khánh tiết... chi theo thực tế.

+ Mức chi cho hội thảo chuyên môn là 30.000đ/ người/buổi

- Trong trường hợp cần tổ chức các cuộc hội thảo lớn thì sẽ lập dự trù chi tiết từng khoản chi được thủ trưởng ký duyệt (chi theo thực tế).

- Chi hỗ trợ cho giáo viên dạy hội thảo là 200.000đ/ lần dạy.

- Chi cho các hoạt động văn hoá, văn nghệ, TDTT Từ 1.000.000 - 3.000.000 đồng/đợt.

- Chi tiếp khách về làm việc với nhà trường không vượt quá mức sau :

+ Khách Bộ: 250.000 đồng/người/ngày

+ Khách Tỉnh: 200.000 đồng/người/ngày

+ Khách Huyện: 100.000 đồng/người/ngày

Nếu đoàn khách đến làm việc phải nghỉ lại thì tiền thuê phòng nghỉ phải thanh toán theo hoá đơn chi thực tế tại nhà nghỉ.

Ngoài việc tiếp khách nói trên cán bộ, chuyên viên đến giúp nhà trường về công tác chuyên môn, nghiệp vụ có chất lượng, hiệu quả thì nhà trường có thể chi bồi dưỡng cho mỗi cán bộ, chuyên viên không vượt quá 200 000 đồng/ngày (tùy theo theo mức độ và hiệu quả công việc).

Nếu khách đến tham quan, giao lưu học tập chuyên môn thì chi tối đa không quá 100 000 đồng/ngày/lượt.

- Nhà trường sẽ tăng cường mua sắm bổ sung tủ sách thư viện để có nhiều loại sách có nội dung phong phú phục vụ cho giáo viên có điều kiện nghiên cứu và tham khảo nhằm trang bị cho giáo viên có nhiều kiến thức sâu, mở rộng phục vụ tốt nhất cho việc soạn giảng.

- Tất cả các loại sách khi mua sắm phải nhập thư viện.

- Khi mượn, trả sách phải thực hiện theo đúng quy định.

- Mua sắm đồ dùng dụng cụ cho hoạt động chuyên môn: Tổ bộ môn xét thấy cần thiết phải mua sắm những đồ dùng, dụng cụ phục vụ thiết thực cho hoạt động chuyên môn của tổ mình lập dự trù kinh phí xin mua hoặc đăng ký với nhà trường để mua được thủ trưởng đồng ý ký duyệt.

- Đề động viên thầy và trò trước khi tham dự các cuộc thi cấp huyện (thi HSG văn hóa, thể thao, hùng biện tiếng Anh...), nhà trường tổ chức gặp mặt học sinh, mức chi cho thầy và trò không quá 100.000đ/người/buổi.

- Các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao, hoạt động ngoại khoá... tùy theo từng yêu cầu công việc tổ chức đảm bảo tiết kiệm đạt hiệu quả cao và đúng quy định hiện hành, trước khi tổ chức phải lập dự trù kinh phí được thủ trưởng ký duyệt.

- **Chi tiền ăn, nước uống phục vụ học sinh dự thi cấp huyện, tỉnh (các môn văn hoá, TDTT, giai điệu tuổi hồng, KHKT, STEM, các hội thi cuộc thi ...)**

+ Đối với đội tuyển Thể dục thể thao không quá 2.500.000 đồng (số buổi tối thiểu từ 30 buổi).

+ Đối với đội tuyển thi KHKT, STEM cấp huyện, tỉnh không quá 3.000.000 đồng/1 đội.

Điều 17. Chi công tác bảo vệ, vệ sinh từ tháng 01/2025 đến 31/12/2025

+ Tiền công bảo vệ: 3.000.000đ/tháng (theo hợp đồng)

+ Tiền công vệ sinh: 500.000đ /tháng (theo hợp đồng)

Điều 18. Thu – Chi học phí và các khoản học sinh đóng góp:

VBPL:

Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ về Quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

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 công lập do tỉnh Nam Định quản lý.

- Hướng dẫn số 1396/SGDDĐT-KHTC ngày 05/9/2022 của Sở GD&ĐT Nam Định về việc thực hiện quản lý thu-chi học phí và 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.

1. Thu chi tiền học phí: Thu 9 tháng/năm học

- Việc thu-chi học phí thực hiện theo hướng dẫn tại văn bản trên, khi có văn bản mới thì tiền thu-chi học phí được thực hiện theo văn bản hiện hành.

- Nội dung chi và tỷ lệ chi:

+ Trích 40% để tạo nguồn cải cách tiền lương

+ Trích 60 % để chi hoạt động thường xuyên (Gồm các khoản chi như hoạt động chuyên môn, chi làm việc ngoài giờ, chi dạy thêm giờ, chi khen thưởng học sinh, giáo viên, chi hội thảo, hội giảng, tuyên truyền, chi tiền lương biên chế dôi dư, chi tiền công, chi mua văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ văn

phòng, mua sắm thiết bị, sửa chữa tài sản và chi khác phục vụ hoạt động thường xuyên của đơn vị)

2. Thu – Chi các khoản đóng góp khác

2.1. Thu – Chi tiền dạy thêm - học thêm:

- Mức thu: 4.000đồng/học sinh/tiết (1 tháng 10 tiết)

- Chi: Theo tỷ lệ như sau:

STT	Nội dung	Tỷ lệ	Ghi chú
1	Chi thù lao cho giáo viên trực tiếp giảng dạy tối đa không quá	70%	
2	Chi công tác quản lý dạy thêm, học thêm của nhà trường (bao gồm công tác chủ nhiệm, quản lý nền nếp, kỷ cương, phục vụ, bảo vệ... và các nhiệm vụ có liên quan)	15%	
3	Chi tiền điện, nước và sửa chữa cơ sở vật chất phục vụ dạy thêm, học thêm	15%	

2.2. Tiền nước uống, nước sạch phục vụ cho học sinh:

Thu: Tối đa không quá 10.000đ/học sinh/tháng (không quá 9 tháng/năm học)

Chi: Trả tiền nước uống cho học sinh, sửa chữa bảo dưỡng, nâng cấp hệ thống lọc nước. Mua sắm dụng cụ uống nước cho học sinh.

2.3. Tiền dịch vụ vệ sinh lớp học, nhà vệ sinh của cơ sở GD mầm non

Thu: Tối đa không quá 18.000đ/học sinh/tháng (không qua 9 tháng /năm học)

Chi: Trả công người quét dọn vệ sinh lớp học , nhà vệ sinh lớp học, mua sắm dụng cụ vệ sinh như chổi quét lớp , bộ cây lau nhà ,mua xô đựng rác , hót rác , giấy vệ sinh , nước lau sàn, xà phòng, nước tẩy nhà vệ sinh.....

2.4. Tiền trả công thuê người nuôi dưỡng

Thu: 80.000đ/hs/tháng (thu theo tháng thực ăn của trẻ)

Chi: trả công cô nuôi dưỡng theo hợp đồng

2.5. Tiền quản lý , chăm sóc trẻ buổi trưa ăn bán trú và ngoài giờ hành chính

Thu: 4.000đ/trẻ/ngày (thu theo số thực ăn của trẻ)

Chi: Trả công giáo viên , quản lý trẻ buổi trưa tại trường

2.6. Tiền ăn bán trú và phụ phí chất đốt

Thu: 18.000đ/phiếu/học sinh/ngày

Chi: - Tiền ăn 17.000đ/ngày/trẻ

+ Bữa trưa 10.700đ/trẻ/ngày

- + Sữa phụ chiều 3.800đ/trẻ/ngày
- + Bữa phụ chiều 2.500đ/trẻ/ngày
- Tiền chất đốt , phụ phí : 1.000đ/học sinh/ngày
- + Chi chất đốt
- + Phụ phí (nước rửa bát, nước lau sàn , chổi, tạp dề , gang tay ...)

2.7. Thu tiền đóng góp đầu tiên phục vụ nuôi ăn bán trú trẻ NT , MG

Thu: 200.000đ/trẻ/năm

Chi: mua bô sung chăn , đệm , phản, bát , thìa , xoong , chảo....

2.8 Công tác XHH (vận động tài trợ)

- Dự kiến vận động , do các nhà hảo tâm và phụ huynh ủng hộ
- Dự kiến sửa chữa các hạng mục tăng cường CSVC từ nguồn vận động tài trợ

Điều 19. Điều chỉnh dự toán và quy chế chi tiêu nội bộ

Trong quá trình thực hiện, nhà trường được điều chỉnh dự toán thu, chi hoặc điều chỉnh quy chế chi tiêu nội bộ trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng cho phù hợp với tình hình thực tế.

Điều 20. Quy định về công tác quản lý và sử dụng tài sản công:

Thực hiện theo luật Quản lý, sử dụng tài sản công Luật số: 15/2017/QH14;

Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Thông tư 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 Hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp.

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân trong đơn vị.

Các bộ phận, cá nhân trong đơn vị có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này;

BCH Công đoàn có trách nhiệm phối hợp với Ban thanh tra đơn vị và các bộ phận khác có liên quan theo dõi, giám sát, tổng hợp tình hình và báo cáo lãnh đạo đơn vị việc thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ tại đơn vị;

Bộ phận kế toán có trách nhiệm thực hiện sử dụng kinh phí và các quỹ theo đúng quy định của quy chế, thực hiện đầy đủ chế độ kế toán, báo cáo quyết toán, công khai tài chính đúng quy định của luật kế toán.

Điều 22. Quy chế chi tiêu nội bộ này đã được thông qua Hội đồng sư phạm nhà trường và áp dụng từ 01/01/2025. Trong quá trình thực hiện nếu có

phát sinh vướng mắc hoặc có những thay đổi lớn có ảnh hưởng đáng kể đến việc thực hiện Quy chế này thì lãnh đạo cùng với Ban chấp hành Công đoàn nhà trường sẽ thống nhất điều chỉnh, bổ sung sửa đổi và công khai trong toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên đơn vị và báo cáo bằng văn bản cho cơ quan chủ quản cấp trên, kho bạc nhà nước giao dịch, cơ quan tài chính để biết./.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT huyện;
- Phòng KH-TC huyện;
- Kho bạc Nhà nước huyện;
- Lưu: KT.



HIỆU TRƯỞNG
Lao Thị Loan