

UBND TP NHA TRANG
PHÒNG TÀI CHÍNH-KẾ HOẠCH

Số: 733/TC-KH

V/v quy chế chi tiêu nội bộ

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

Nha Trang, ngày 13 tháng 3 năm 2024

Kính gửi: Trường MN Sao Biển.

Phòng Tài chính-Kế hoạch nhận được Tờ trình số 25/TTr-MNSB ngày 29/02/2024 của trường MN Sao Biển và Quy chế chi tiêu nội bộ ban hành kèm theo Quyết định số 25/QĐ-MNSB ngày 05/01/2024 v/v Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của trường MN Sao Biển.

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

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

Căn cứ Quyết định số 525/QĐ-UBND ngày 25/5/2022 của UBND thành phố v/v Giao quyền và phân loại mức tự chủ tài chính cho đơn vị sự nghiệp công trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo giai đoạn 2022-2025;

Căn cứ công văn số 2788/STC-TCHCSN ngày 16/7/2021 của Sở Tài chính v/v Triển khai thực hiện Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ.

Sau khi kiểm tra, Phòng Tài chính-Kế hoạch nhận thấy các nội dung trong Quy chế chi tiêu nội bộ do đơn vị lập phù hợp với các quy định hiện hành.

Phòng Tài chính-Kế hoạch đề nghị đơn vị triển khai thực hiện theo Quy chế./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- KBNN KH;
- Phòng GDĐT;
- Lưu: VT, Khuê.



Nguyễn Đình Trọng

Số: 25 /QĐ-MNSB

Vĩnh Hòa, ngày 05 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ
của trường Mầm non Sao Biển

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON SAO BIỂN

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

Căn cứ Quyết định 525/QĐ-UBND ngày 25/5/2022 của UBND thành phố Nha Trang về việc giao quyền và phân loại mức tự chủ tài chính cho đơn vị sự nghiệp công trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo giai đoạn 2022 – 2025;

Căn cứ dự toán ngân sách nhà nước được phân bổ hàng năm cho đơn vị;

Căn cứ vào nội dung cuộc họp Hội đồng tư vấn nhà trường ngày 05/01/2024 đã thông qua cuộc họp hội đồng sư phạm,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này bản “Quy chế chi tiêu nội bộ tại trường Mầm non Sao Biển” thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ.

Điều 2. Tổ văn phòng, kế toán và toàn bộ viên chức, người lao động của trường Mầm non Sao Biển chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày 05/01/2024./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Lưu KT(4).



Trần Thị Phương

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 25 /QĐ-MNSB ngày 05/01/ 2024
của Hiệu trưởng trường Mầm non Sao Biển)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

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

Căn cứ Quyết định 525/QĐ-UBND ngày 25/5/2022 của UBND thành phố Nha Trang về việc giao quyền và phân loại mức tự chủ tài chính cho đơn vị sự nghiệp công trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo giai đoạn 2022 – 2025;

Các chế độ, tiêu chuẩn, định mức tài chính hiện hành do cơ quan nhà nước có thẩm quyền qui định;

Tình hình tài chính của đơn vị bao gồm từ nguồn ngân sách Nhà nước cấp, nguồn thu học phí và các nguồn thu khác.

Điều 2. Mục đích xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị;

Tạo quyền chủ động cho viên chức của đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao;

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

Sử dụng tài sản, tài chính của đơn vị đúng mục đích, có hiệu quả;

Thực hành tiết kiệm và chống lãng phí;

Công bằng trong đơn vị khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

Điều 3. Nguyên tắc, nội dung xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Quy chế chi tiêu nội bộ đảm bảo trong hành lang pháp lý, do Thủ trưởng đơn vị ban hành sau khi tổ chức thảo luận rộng rãi dân chủ, công khai trong đơn vị và có ý kiến thống nhất của tổ chức Công đoàn. Quy chế chính thức phải được thông qua Hội nghị cán bộ viên chức của đơn vị, được thể hiện bằng văn bản chính thức.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ được gửi tới Phòng Giáo dục và Đào tạo, Phòng Tài chính- Kế hoạch để theo dõi, giám sát thực hiện; gửi Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch để làm căn cứ kiểm soát chi.

3. Nội dung Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức, mức chi thống nhất trong đơn vị, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao sử dụng kinh phí tiết kiệm có hiệu quả, tăng cường công tác quản lý và phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị.

4. Đối với nội dung chi thuộc phạm vi xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ (Chi quản lý, chi nghiệp vụ thường xuyên) đã có chế độ tiêu chuẩn, định mức do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định thì Thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi không được quá mức chi do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định.

5. Đối với những nội dung chi, mức chi cần thiết cho hoạt động của đơn vị, trong phạm vi xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ, nhưng cơ quan nhà nước có thẩm quyền chưa ban hành, thì Thủ trưởng đơn vị có thể xây dựng mức chi cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc trong phạm vi nguồn tài chính của đơn vị.

6. Thủ trưởng đơn vị căn cứ tính chất công việc, số lượng sử dụng tình hình thực hiện năm trước, quyết định phương thức khoán chi phí cho từng cá nhân, bộ phận như: sử dụng văn phòng phẩm, điện thoại, nhằm tiết kiệm và nâng cao hiệu quả sử dụng nguồn kinh phí của đơn vị. Kinh phí tiết kiệm do thực hiện khoán được xác định chênh lệch thu, chi và được phân phối, sử dụng theo chế độ quy định.

7. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, đơn vị, cá nhân phải bảo đảm có chứng từ, hóa đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định, trừ các khoản thanh toán văn phòng phẩm, thanh toán công tác phí được đơn vị thực hiện chế độ khoán theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

8. Không được dùng kinh phí của đơn vị để mua sắm thiết bị, đồ dùng, tài sản trang bị tại nhà riêng hoặc cho cá nhân mượn để sử dụng cho việc riêng dưới bất kỳ hình thức nào.

9. Quy chế thực hiện kể từ ngày 05 tháng 01 năm 2024, trong quá trình thực hiện nếu chế độ tiêu chuẩn, định mức do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định có sự thay đổi thì đơn vị thực hiện theo sự thay đổi mà không cần điều chỉnh quy chế, quy chế sẽ được điều chỉnh vào đầu năm sau trên cơ sở kết luận của Hội nghị hội đồng tư vấn.

Điều 4. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng cho toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động của đơn vị kể từ ngày **05/01/2024**.

CHƯƠNG II
NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ
Mục 1
NGUỒN TÀI CHÍNH CỦA ĐƠN VỊ

Điều 5. Nguồn ngân sách Nhà nước

Kinh phí Ngân sách Nhà nước cấp chi hoạt động thường xuyên thực hiện nhiệm vụ hàng năm do cấp có thẩm quyền giao;

Điều 6. Nguồn thu hoạt động sự nghiệp

6.1. Học phí công lập

- Về thu học phí:

Thực hiện nghị quyết 13/2022/NQ-HĐND ngày 23/9/2022 của hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa quy định mức thu học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập từ năm học 2022-2023 đến năm học 2025-2026 trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

- Về quản lý và sử dụng học phí:

Thực hiện theo điều 12, điều 13 Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ 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; dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

- Về trích nguồn cải cách tiền lương:

Thực hiện theo quyết định giao chỉ tiêu kế hoạch của UBND về việc giao dự toán ngân sách nhà nước hàng năm.

6.2. Thu khác

1. Quỹ Ban Đại diện CMHS: Thu theo Thông tư số 55/2011/TT-BGDĐT ngày 22/11/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định mức thu và sử dụng kinh phí hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh.

2. Kinh phí Chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh do BHXH trích lại thực hiện theo Thông tư liên tịch số 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12/5/2016 của Bộ Y tế và Bộ Giáo dục – Đào tạo, công văn số 2129/SGDĐT-CTTT ngày 15/12/2016 của Sở Giáo dục – Đào tạo Khánh Hòa và công văn số 5536/STC-TCCSN ngày 23/12/2016 của Sở Tài chính Khánh Hòa.

* Tất cả các khoản thu nêu trên được hạch toán vào sổ sách kế toán theo quy định hiện hành.

3. Các khoản thu khác:

Thực hiện theo Nghị quyết số 12/2022/NQ-HĐND ngày 23/9/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa và công văn số 2454/HD-SGDĐT ngày 12/10/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo, cụ thể:

3.1. Dịch vụ bán trú 5 ngày trong tuần (chưa bao gồm tiền ăn của trẻ)

Mức thu: 150.000đ/trẻ/tháng

3.2. Dịch vụ hỗ trợ hoạt động bán trú:

Mức thu: 65.000đ/trẻ/tháng

3.3. Dịch vụ ăn sáng 5 ngày trong tuần:

Mức thu: 120.000đ/trẻ/tháng

3.4. Dịch vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục vào ngày thứ 7, ngày hè:

Mức thu: 70.000đ/trẻ/ngày

3.5. Học năng khiếu: *Mỹ thuật (vẽ), Erobic, Hát, Thể dục thể thao...*

Mức thu: 10.000đ/trẻ/tiết

3.6. Làm quen tiếng Anh

Mức thu: 10.000đ/trẻ/tiết

3.7. Sổ liên lạc điện tử:

Mức thu: 12.000đ/trẻ/tháng

3.8. Trang trí lớp: *Xây dựng môi trường giáo dục bên trong lớp học theo chủ đề, 1 chủ đề/tháng; bố trí 5 trẻ/ góc chơi....*

Mức thu: 10.000đ/trẻ/tháng

3.9. Nước uống: (học 2 buổi/ngày)

Mức thu: 18.000 đ/trẻ/tháng

4. Khoản thu Tiền ăn: Thu chi theo thỏa thuận của nhà trường với phụ huynh học sinh.

Mục 2

NỘI DUNG CHI TỪ NGUỒN KINH PHÍ THỰC HIỆN TỰ CHỦ

I. CHI CHO CON NGƯỜI

Điều 7. Tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp lương, trích nộp BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN

Chi theo chế độ hiện hành. Số tiết giảng dạy của giáo viên phải đảm bảo đủ số tiết tiêu chuẩn theo quy định.

Điều 8. Phụ cấp làm thêm giờ

Cán bộ, giáo viên, nhân viên được thanh toán tiền làm thêm giờ theo thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Liên Bộ Nội vụ- Bộ Tài chính v/v “ Hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ công chức, viên chức”; Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo-Bộ Nội vụ- Bộ Tài chính về việc “Hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với

nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập”; Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14 của Quốc Hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam.

Điều 9. Chế độ tiền thưởng thi đua

Thực hiện theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.

II. CHI HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN, QUẢN LÝ

Điều 10. Chế độ thanh toán tiền nghỉ phép năm

Thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

Đối tượng được thanh toán:

Cán bộ, viên chức, người lao động có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật lao động quy định, được thủ trưởng cơ quan, đơn vị đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết.

Nội dung chi và mức thanh toán:

Người đi nghỉ phép được thanh toán tiền phụ cấp đi đường (tương đương với mức phụ cấp lưu trú theo chế độ công tác phí hiện hành) và tiền phương tiện đi lại khi nghỉ phép năm, trường hợp đi bằng xe ô tô: thanh toán vé ngồi, trường hợp đi bằng tàu: thanh toán vé ghế ngồi cứng tàu thông thường.

Điều kiện, thời hạn:

Tiền phương tiện đi nghỉ phép hàng năm chỉ được thanh toán mỗi năm một lần. Nghỉ phép của năm nào chỉ được thanh toán trong năm đó, trường hợp vì công việc được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cho lùi thời gian nghỉ phép sang năm sau thì cũng được thanh toán tiền nghỉ phép năm, nhưng chỉ được thanh toán trong phạm vi thời gian chỉnh lý ngân sách đến hết ngày 31 tháng 01 năm sau.

Thủ tục thanh toán:

- Giấy nghỉ phép năm do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp.
- Phải có đơn và được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài hạn tại nhà, hoặc bị chết.

Chế độ chi trả tiền lương, tiền bồi dưỡng đối với những ngày được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật quy định nhưng chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm: thực hiện theo Điều 5 của Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính.



Điều 11. Nước uống

Chi khoán theo định mức (hàng tháng chuyển tiền vào tài khoản cá nhân của cán bộ, giáo viên, nhân viên).

1. Khoán tiền nước uống cho giáo viên: Mức chi 5.000đ/ tháng/ người, thanh toán theo số tháng thực tế giảng dạy trong năm, hàng tháng chuyển tiền vào tài khoản cá nhân của giáo viên.

2. Khoán tiền nước uống cho Ban giám hiệu, nhân viên: Mức chi 5.000đ/ tháng/ người tính cho 12 tháng, hàng tháng chuyển tiền vào tài khoản của cán bộ, nhân viên.

3. Chi tiền nước uống cho văn phòng không quá 50.000đ/ tháng tính cho 12 tháng, thanh toán theo hóa đơn.

Điều 12. Sử dụng điện, nước vệ sinh môi trường

Điện, nước chi theo thực tế trên tinh thần tiết kiệm.

Vệ sinh môi trường: Chi theo hóa đơn của Công ty Môi trường Đô thị.

Điều 13. Văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ

1. Văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ phục vụ công tác của tổ văn phòng: Chi theo thực tế trên tinh thần tiết kiệm.

2. Khoán văn phòng phẩm, giấy bút soạn bài cho giáo viên: 10.000đ/ người/ tháng, thanh toán theo số tháng thực tế giảng dạy trong năm, chuyển tiền vào tài khoản giáo viên.

Điều 14. Thông tin liên lạc (điện thoại, internet, báo chí)

Quy định các bộ phận phải sử dụng vào việc công đúng mục đích, tránh lãng phí, thanh toán theo thực tế hóa đơn trên tinh thần tiết kiệm. Đặt mua các báo Khánh Hòa, Nhân dân, Giáo dục thời đại: thanh toán theo thực tế.

Điều 15. Chi hội nghị

Thực hiện theo Nghị quyết 15/2017/NQ-HĐND ngày 06/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

Chi cho các hội nghị: Khai giảng, sơ kết, tổng kết, hội nghị viên chức, ngày 20/11.

Cụ thể mức chi:

- Trang trí, hoa: Không quá 300.000đ/ lần.

- Nước uống: Không quá 10.000đ/ người/ buổi (Kể cả nước uống để tiếp các đoàn đến kiểm tra tại trường).

Điều 16. Chế độ công tác phí

Thực hiện theo Nghị quyết 15/2017/NĐ-HĐND ngày 06/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

1. Thanh toán tiền chi phí đi lại:

- Thanh toán theo giá thực tế của vé xe ô tô hoặc vé tàu giường nằm cứng điều hòa.
- Thanh toán chi phí đi lại chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến ga tàu, bến xe; vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại. Tiền thuê phương tiện đi lại tại địa phương nơi đến công tác: từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và về). Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử cán bộ đi công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.
- Đối với những vùng không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi công tác đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận với chủ phương tiện (có tính đến giá vận tải phương tiện khác đang thực hiện cùng thời điểm tại vùng đó cho phù hợp).

- Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoản cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

2. Thanh toán tiền phụ cấp lưu trú

a) Phụ cấp lưu trú trong tỉnh: (áp dụng đối với các trường hợp mà khoảng cách mà trụ sở cơ quan đến nơi công tác từ 10km trở lên)

- Đi công tác đến hai huyện miền núi (Khánh Sơn, Khánh Vĩnh): 100.000 đồng/ngày/người

- Đi công tác đến các địa phương còn lại: 80.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác trên biển, đảo (kể cả từ biển đảo đi công tác về đất liền): 120.000 đồng/ngày/người thực tế đi biển, đảo.

b) Phụ cấp lưu trú ngoài tỉnh

- Đi công tác đến các thành phố trực thuộc Trung ương, thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: 200.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác đến các địa phương còn lại: 150.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác trên biển, đảo (ngoài tỉnh và huyện Trường Sa): 250.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo.

3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác: Thanh toán theo hình thức khoán.

- Đi công tác ở quận, thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 400.000 đồng/ngày/người.

PHU
ÔNG M
AO B
10

- Đi công tác các huyện, thị xã thuộc các thành phố trực thuộc Trung ương và thị xã, thành phố (trừ thành phố loại I) thuộc tỉnh, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác các vùng còn lại: Các huyện thuộc tỉnh còn lại mức khoán là: 250.000 đồng/ngày/người; trong tỉnh là: 150.000 đồng/ngày/người.

- Trường hợp người đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại từ 18 giờ đến 24 giờ cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm tối đa bằng 50% mức thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoản tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

4. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng

Thanh toán khoán công tác phí theo tháng cho kế toán theo tháng: thường xuyên đi công tác lưu động trong thành phố (Phòng Giáo dục và Đào tạo, Kho bạc, Bảo hiểm xã hội, Chi cục thuế...) với mức khoán:

- Kế toán 300.000 đ/ người/tháng x 12 tháng.

Điều 17. Chi thuê mướn

Tuỳ theo tình hình thực tế phát sinh, chi theo đúng quy định hiện hành.

Điều 18. Chế độ hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cho cán bộ, viên chức

Chi theo quy định hiện hành.

Điều 19. Chi sửa chữa thường xuyên

Căn cứ theo nhu cầu thực tế phát sinh trong trường, khi các công cụ dụng cụ, tài sản máy móc thiết bị hư hỏng hoặc cần sửa chữa thì phải báo ngay cho Ban giám hiệu nhà trường. Thủ trưởng đơn vị kiểm tra xét duyệt và cho tiến hành sửa chữa theo quy định hiện hành. Thanh toán theo hóa đơn, chứng từ thực tế.

Điều 20. Chi chuyên môn nghiệp vụ phí

- Chi cho hoạt động kiểm định chất lượng thực hiện theo Thông tư 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 khám sức khỏe cho giáo viên Mầm non theo quy định của ngành Y tế.

- Trang bị bảo hộ lao động cho giáo viên Mầm non: 02 bộ quần áo vải / người/năm học (tiền vải và tiền công may).

Chi tham gia tổ chức các Hội thi: Thực hiện theo Nghị Quyết số 10/2023/HĐND ngày 21/7/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa qui định nội dung và mức chi để tổ chức các kỳ thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa, công văn số 2292/HD-SGDĐT ngày 04/08/2023 của Sở GDĐT Khánh Hòa về việc hướng dẫn thực hiện NQ10/2023 của HĐND, công văn

2293/SGDDĐT-KHTC ngày 04/08/2023 của Sở GDĐT Khánh Hòa về việc hướng dẫn thực hiện Thông tư 69/2021/TT-BTC ngày 11/8/2021 và công văn số 1435/GDDĐT-TV ngày 10/8/2023 của Phòng GDĐT về việc thực hiện Nghị quyết số 10/2023/NQ-HĐND ngày 21/7/2023 của Hội đồng nhân dân Tỉnh.

Điều 21. Chế độ lễ, Tết

Chi theo quy định hiện hành.

Điều 22. Chi mua sắm tài sản, tăng cường cơ sở vật chất

Tùy theo tình hình thực tế, khả năng kinh phí của trường, hàng năm trường xây dựng kế hoạch mua sắm trang thiết bị đảm bảo đáp ứng nhu cầu phục vụ công tác dạy và học của trường mình trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả.

Thanh toán theo hóa đơn, chứng từ thực tế.

Điều 23. Chế độ thôi việc

- Đối với viên chức: Thực hiện theo Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Đối với người lao động: Thực hiện theo Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động có hiệu lực từ ngày 01/02/2021.

Điều 24. Trích khấu hao, hao mòn tài sản

Thực hiện theo Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ tài chính 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.

III. CHI THỰC HIỆN HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ

Thực hiện theo Nghị quyết số 12/2022/NQ-HĐND ngày 23/9/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa và công văn số 2454/HD-SGDĐT ngày 12/10/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo, công văn số 231/SGDDĐT-KHTC ngày 01/02/2023 về việc bổ sung, điều chỉnh một số nội dung của hướng dẫn 2454/HD-SGDĐT cụ thể:

1. Dịch vụ bán trú 5 ngày trong tuần (chưa bao gồm tiền ăn của trẻ)

- Cơ sở vật chất (sửa chữa, bổ sung trang thiết bị phục vụ bán trú): 10%
- Nộp thuế thu nhập doanh nghiệp: 2%
- Trả tiền công cho nhân viên nấu ăn, các khoản đóng góp theo lương (BHXH: 17,5%, BHYT: 3%, BHTN: 1%) theo mức lương tối thiểu vùng quy định. Đóng BHXH, BHYT, BHTN trong 3 tháng hè cho nhân viên nấu ăn. Khám sức khỏe cho nhân viên nấu ăn 01 lần/ năm học.

Cụ thể:

Mức lương tối đa của nhân viên nấu ăn không quá 4.500.000 đ/ người/ tháng

BHXH, BHYT, BHTN: 4.500.000 x 21,5%/ tháng/ người

BHXH, BHYT, BHTN đóng cho 3 tháng hè: $4.500.000 \times 21,5\% \times 3$ tháng/ người.

Tiền khám sức khỏe cho nhân viên nấu ăn: Theo giá cả thời điểm hiện tại.

2. Dịch vụ hỗ trợ hoạt động bán trú:

- Bổ sung công cụ, dụng cụ phục vụ bán trú: chổi, cây lau nhà, thảm lót...
- Văn phòng phẩm: Giấy photo A4, bút bi, mực in, bìa, kim, kẹp, hồ dán...
- Trang phục làm việc và bảo hộ lao động: Quần áo, tạp dề, khẩu trang, nón... cho nhân viên nấu ăn, phục vụ, bảo vệ: 02 bộ đồ công tác/người/năm.
- Phí vệ sinh: Nước rửa chén, giấy vệ sinh, xà phòng giặt, túi đựng rác, bao tay, khẩu trang, nước lau sàn nhà, nước tẩy nhà vệ sinh, xít muối, dung dịch sát khuẩn...
- Chất đốt: Mua gas nấu ăn cho trẻ.

Khi kết thúc năm học, nếu kinh phí còn tồn thì hoàn trả lại cho trẻ.

3. Dịch vụ ăn sáng (5 ngày trong tuần):

- Cơ sở vật chất (sửa chữa, bổ sung trang thiết bị phục vụ bán trú): 10%
- Thuế thu nhập doanh nghiệp: 2%.
- Trả tiền làm thêm giờ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên: 88% (Chia đều cho CBGVNV).

4. Dịch vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục vào ngày thứ 7:

- Cơ sở vật chất (sửa chữa, bổ sung trang thiết bị phục vụ bán trú): 10%
- Thuế thu nhập doanh nghiệp: 2%.
- Trả tiền làm thêm giờ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên: 88% (Chia đều cho những người làm thứ 7).

5. Dịch vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục vào ngày hè:

- Cơ sở vật chất (sửa chữa, bổ sung trang thiết bị phục vụ bán trú): 10%
- Thuế thu nhập doanh nghiệp: 2%.
- Trả tiền làm thêm giờ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên: 88% (Trong đó: 55% chi cho bộ phận giáo viên; 45% chi cho bộ phận Ban giám hiệu, kế toán, nhân viên phục vụ).

6. Học năng khiếu: Mỹ thuật (vẽ), Erobic, Hát, Thể dục thể thao...

- 2% trên tổng thu : Thuế thu nhập doanh nghiệp
- 98% tổng thu còn lại chi theo tỷ lệ sau:
 - + Cơ sở vật chất phục vụ công tác giảng dạy: 10%
 - + Công tác quản lý của trường: 5% (Hiệu trưởng: 2,0; Hiệu phó 1,0; Kế toán: 1,0; văn phòng - thủ quỹ 1,0).
 - + Tiền công giảng dạy của giáo viên Trung tâm: 85%

7. Làm quen tiếng Anh

- 2% trên tổng thu: Thuế thu nhập doanh nghiệp
- 98% tổng thu còn lại chi theo tỷ lệ sau:
 - + Cơ sở vật chất phục vụ công tác giảng dạy: 10%
 - + Công tác quản lý của trường: 5% (Hiệu trưởng: 2,0; Hiệu phó 1,0; Kế toán: 1,0; Văn phòng - thủ quỹ 1,0).
 - + Tiền công giảng dạy của giáo viên Trung tâm: 85%

8. Sở liên lạc điện tử:

Nội dung chi: theo hợp đồng đã ký kết với đơn vị cung cấp.

9. Trang trí lớp: *Xây dựng môi trường giáo dục bên trong lớp học theo chủ điểm, 1 chủ điểm/tháng; bố trí 5 trê/ góc chơi....*

Chi mua các loại giấy A0, màu nước, sáp màu, vải nỉ, xốp bitit, hồ dán, băng keo... trang trí các góc hoạt động theo chủ điểm của lớp.

10. Nước uống: (học 2 buổi/ngày)

Nhà trường hợp đồng công ty nước mua nước uống cho cháu.

Khi kết thúc năm học, nếu kinh phí còn thừa thì nhà trường phải hoàn trả lại cho học sinh.

II. CHI KHÁC

Một số khoản chi khác phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và học tập ngoài các khoản chi đã nêu trên: chi theo thực tế phát sinh và theo quy định hiện hành.

Mục 3

QUI ĐỊNH VỀ VIỆC LỰA CHỌN NGÂN HÀNG THƯƠNG MẠI VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 25. Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại

Việc lựa chọn ngân hàng thương mại để gửi tiền trích lập các quỹ của đơn vị hoặc các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, dịch vụ theo quy định dựa trên tiêu chí trung thực và bình đẳng, tiện lợi và giảm tối đa các khoản phí, lệ phí cho đơn vị cũng như người lao động.

Điều 26: Quy định về xử lý vi phạm

Cá nhân vi phạm đối với các trường hợp sử dụng vượt mức khoán, tiêu chuẩn, định mức qui định có trách nhiệm hoàn trả lại phần chi vượt định mức và hình thức kỷ luật do Hiệu trưởng nhà trường quyết định sau khi thống nhất với Hội đồng trường và Tổ chức công đoàn.



CHƯƠNG III

PHÂN PHỐI KẾT QUẢ TÀI CHÍNH TRONG NĂM

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi phí thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ được xác định là kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được. Đơn vị được sử dụng số kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được theo thứ tự sau:

Điều 27. Bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động.

Chi thu nhập bình quân tăng thêm cho viên chức, người lao động tối đa 70% kinh phí tiết kiệm được và tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người.

1. Theo hiệu quả công tác: Kết quả xếp loại thi đua trong năm

- + Loại A⁺: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 110%;
- + Loại A: Hoàn thành tốt nhiệm vụ: 100%
- + Loại B: Hoàn thành nhiệm vụ: 90%
- + Loại C: Không hoàn thành nhiệm vụ: 80%

2. Theo trách nhiệm công việc

- + Hệ số 1,5: Hiệu trưởng;
 - + Hệ số 1,3: Phó hiệu trưởng; kế toán
 - + Hệ số 1,2: Chủ tịch Công đoàn;
 - + Hệ số 1,1: Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, trưởng Ban thanh tra nhân dân;
 - + Hệ số 1,0: Các đối tượng còn lại giáo viên, công nhân viên, người lao động.
- Thanh toán theo thời gian làm việc trong năm.

Điều 28. Chi khen thưởng và phúc lợi

Số còn lại của kinh phí tiết kiệm được.

Chi khen thưởng:

- Quỹ khen thưởng dành để thưởng động viên cho tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ, làm việc có hiệu quả tốt, có sáng kiến mang lại hiệu quả cao. Mức chi do Hiệu trưởng thống nhất với tổ chức công đoàn nhà trường quyết định.
- Khen thưởng theo kết quả xếp loại thi đua trong năm

Loại A⁺ = 1,4, Loại A = 1,2; Loại B = 1,0; Loại C = 0,8 và được tính theo thời gian làm việc trong năm.

- Thưởng đột xuất cho các cá nhân, tập thể hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ do các cấp trên giao trong từng thời điểm công tác.

Chi phúc lợi:

- Chi thăm viếng cán bộ, giáo viên, nhân viên ốm đau nằm viện: 200.000 đ/người/năm.
- Chi thăm viếng người thân (Cha, mẹ, vợ hoặc chồng, con) của cán bộ, giáo viên, công nhân viên: 100.000đ/lần/người.
- Chi tặng quà cán bộ về hưu, ngày Tết Nguyên đán, ngày lễ 20/11 và các ngày lễ khác trong năm.
- Chi thêm cho người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giảm biên chế:
- Chi thăm hỏi, hỗ trợ khác như: Gia đình CB, GV, NV gặp những thiên tai, hỏa hoạn.
- Chi hỗ trợ cho nhân viên (trừ nhân viên y tế).

Mức chi do Hiệu trưởng thống nhất với tổ chức công đoàn nhà trường quyết định tùy vào nguồn kinh phí tiết kiệm.

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 29. Tổ chức thực hiện

Ban thanh tra nhân dân thực hiện nhiệm vụ giám sát việc thực hiện quy chế này của Nhà trường;

Tổ văn phòng, kế toán có trách nhiệm theo dõi, triển khai thực hiện Quy chế này có hiệu quả, tổng hợp những vướng mắc phát sinh để báo cáo với Ban giám hiệu nhà trường giải quyết kịp thời. Hàng quý kế toán trưởng tổng hợp chi để báo cáo trong cuộc họp Hội đồng nhà trường.

Điều 30. Quy định điều khoản thi hành

Quy chế chi tiêu nội bộ này được thông qua tại Hội nghị cán bộ, viên chức của nhà trường và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 05 tháng 01 năm 2024. Mọi quy định của nhà trường trước đây trái với quy chế chi tiêu nội bộ này đều bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần phải bổ sung, sửa đổi, đề nghị các đơn vị phản ánh trực tiếp bằng văn bản gửi về tổ văn phòng nhà trường để báo cáo, Hiệu trưởng xem xét, giải quyết; Nếu có sửa đổi, bổ sung chỉ có hiệu lực khi Hiệu trưởng phê duyệt./.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ



Lương Thị An

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Phương