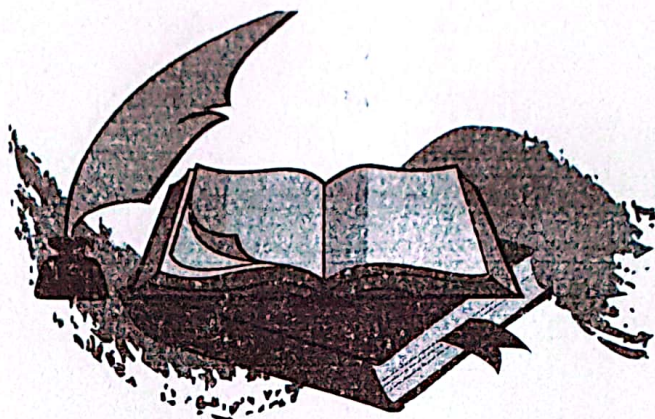


UBND HUYỆN THANH MIỆN
TRƯỜNG MẦM NON HỒNG QUANG



QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Năm 2025

Hồng Quang, ngày 02 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HỒNG QUANG

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 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị ;

Căn cứ nghị quyết số 04/2019/NQ-HĐND ngày 11/7/2019 của UBND tỉnh Hải Dương về ban hành quy định chế độ chi tiếp khách , hội nghị, hội thảo trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

Căn cứ Quyết định số 514/QĐ- UBND ngày 22/6/2022 của UBND huyện Thanh Miện "Về việc giao quyền tự chủ Tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc huyện Thanh Miện giai đoạn 2022 - 2025;

Căn cứ Quyết định số 789/QĐ-UBND ngày 27/12/2024 của UBND huyện Thanh Miện về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, dự toán ngân sách nhà nước và kế hoạch đầu tư công năm 2025;

Căn cứ nghị quyết hội nghị cán bộ viên chức ngày 28 tháng 09 năm 2024;

Căn cứ thực tế hoạt động của đơn vị;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ trường mầm non Hồng Quang năm 2025

Điều 2: Ban lãnh đạo nhà trường, tổ chức công đoàn trường, bộ phận kế toán, tập thể cán bộ giáo viên trong nhà trường, căn cứ nguồn tài chính được NSNN cấp cùng thống nhất nội dung trong các khoản chi tiêu trên cơ sở xây dựng theo luật ngân sách tài chính hiện hành, đảm bảo hoàn thành tốt mọi công việc được giao, chi tiêu tiết kiệm có hiệu quả .

Điều 3: Tổ chuyên môn, hội đồng thi đua khen thưởng, kế toán nhà trường căn cứ quyết định thi hành./.

Quyết định này có hiệu lực từ ngày 02 tháng 01 năm 2025.

Nơi nhận:

- Tổ chuyên môn
- Hội đồng thi đua, KT
- Phòng TC- KH, KB
- Lưu VP

Để thực hiện

Để BC



HIỆU TRƯỞNG

Như Thị Đượm

Hồng Quang, ngày 02 tháng 01 năm 2025

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số 10/QĐ – MNHQ. Ngày 02/01/2025 của trường MN Hồng Quang về việc Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025)

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế chi tiêu nội bộ nhằm 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 đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

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.

3. Quy chế chi tiêu nội bộ nhằm đảm bảo 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.

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

1. Trường mầm non Hồng Quang là đơn vị sự nghiệp (nhóm 4) theo nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ.

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 của HĐND tỉnh. Các khoản dịch vụ công khác được pháp luật cho phép, thực hiện thỏa thuận với các đối tác và phải đảm bảo thu bù chi, có tích lũy, thu nhập.

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. Chỉ 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, quy định của pháp luật hiện hành.

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, rõ ràng, minh bạch trong quản lý, phân phối thu nhập

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 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.

6. Quy chế này quy định các mức chi tối đa. Quy chế được bổ sung, sửa đổi định kỳ 01 năm một lần. Trường hợp cần thiết thủ trưởng đơn vị ra quyết định 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 thực hiện theo đúng quy định.

Điều 3: Nguyên tắc thu chi

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

2. Đảm bảo quản lý tập trung, thống nhất 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. Nội dung và mức thu chi đảm bảo 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 và có tích lũy

Điều 4: Phạm vi áp dụng và đối tượng điều chỉnh

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

2. Đối tượng điều chỉnh

- Các tổ, khối, 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: Cơ sở pháp lý 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 công
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, qui định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước.
4. Thông tư số 62/2020/TT-BTC ngày 22 tháng 06 năm 2020 hướng dẫn thanh toán các khoản chi thường xuyên ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước.
5. 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.
6. 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.
7. Thông tư số 40/TT – BTC ngày 28/4/2017 qui định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị
8. Quyết định số 32/2017/QĐ-UBND ngày 19/12/2017 của UBND tỉnh Hải Dương về quy định chế độ công tác phí, hội nghị của các cơ quan đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Hải Dương
9. Nghị quyết số 04/2019/NQ-HĐND ngày 11/7/2019 của UBND tỉnh Hải Dương về ban hành quy định chế độ chi tiếp khách , hội nghị, hội thảo trên địa bàn tỉnh Hải Dương.
10. Căn cứ Quyết định số 514/QĐ- UBND ngày 22/6/2022 của UBND huyện Thanh Miện“Về việc giao quyền tự chủ Tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc huyện Thanh Miện giai đoạn 2022 - 2025 ”;
11. Các văn bản quy phạm pháp luật khác của Nhà nước có liên quan.
12. Căn cứ vào ngân sách hàng năm được duyệt của đơn vị;

13. Căn cứ vào nghị quyết của Hội nghị Viên chức của trường mầm non Hồng Quang tổ chức ngày 28 tháng 09 năm 2024 " Về việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ (QCCTNB) và quy chế quản lý và sử dụng tài sản năm 2025";

14. 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.

15. Theo tình hình thực tế tại đơn vị.

CHƯƠNG II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

NGUỒN THU VÀ QUẢN LÝ NỘI DUNG THU

Điều 6: Nguồn tài chính của đơn vị và yêu cầu quản lý :

1. Nguồn kinh phí NSNN cấp

- Kinh phí hỗ trợ hoạt động thường xuyên giao tự chủ
- Kinh phí hỗ trợ hoạt động thường xuyên không giao tự chủ
- + Kinh phí hỗ trợ tăng cường cơ sở vật chất;
- + Kinh phí cấp bù miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho người học thuộc đối tượng chính sách;
- + Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cơ quan có thẩm quyền giao ;
- + Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác.

2. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp của đơn vị

- Thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công và các dịch vụ khác do nhà nước định giá
 - + Học phí
 - + Dạy thêm, học thêm
- Thu từ các hoạt động dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục thực hiện theo Nghị quyết của HĐND tỉnh:
 - + Thu phục vụ hoạt động bán trú: Tiền ăn, chất đốt, chăm sóc phục vụ...
 - + Thu phục vụ hoạt động giáo dục: Tiền vệ sinh môi trường, lớp học; đồ dùng đồ chơi học liệu....
- Thu sự nghiệp khác: Các khoản thu khác được pháp luật cho phép

3. Yêu cầu về quản lý nguồn thu

- Nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ được quản lý theo Luật Ngân sách và các quy định hiện hành của nhà nước

- Nguồn thu từ các hoạt động sự nghiệp của đơn vị và nguồn thu hợp pháp khác phải đảm bảo thu đúng, thu đủ, thu kịp thời theo quy định, theo hợp đồng hoặc kế hoạch của đơn vị và được quản lý tập trung thống nhất. Các khoản thu phải được sử dụng hóa đơn, chứng từ do đơn vị chính thức phát hành, được theo dõi, hạch toán đầy đủ và quyết toán theo các quy định hiện hành của Nhà nước và các quy định của đơn vị. Các bộ phận, cá nhân không được tự ý đặt ra các khoản thu, không được nhân danh tư cách pháp lý của đơn vị để tạo lập các khoản thu riêng. Tất cả các khoản thu đều phải thông qua sự kiểm soát của thủ trưởng đơn vị và thủ trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình

CHƯƠNG III: NỘI DUNG CHI VÀ QUẢN LÝ CHI

MỤC I

CÁC KHOẢN CHI THUỘC CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH CHUNG CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 7: Chi lương, các khoản phụ cấp và các khoản đóng góp theo lương do nhà nước qui định; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc nếu có.

1. Lương cơ bản: Theo hệ số ngạch bậc của cán bộ viên chức trong biên chế và hợp đồng dài hạn được ĐV chi trả hàng tháng theo quy định trên cơ sở hệ số lương và mức lương cơ sở do nhà nước quy định.

2. Các khoản phụ cấp có tính chất lương

2.1. Phụ cấp chức vụ hưởng theo chức danh

Thực hiện theo Thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08 tháng 12 năm 2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập.

STT	Chức vụ lãnh đạo	Hệ số phụ cấp chức vụ tính trên lương cơ bản có tính BH
1	Hiệu trưởng	0,5
2	Hiệu phó	0,35
3	Tổ trưởng chuyên môn	0,2
4	Tổ phó chuyên môn	0,15

Phụ cấp chức vụ được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và dùng để đóng, hưởng chế độ bảo hiểm.

2.2. Phụ cấp ưu đãi ngành giáo dục

Thực hiện theo Thông tư liên tịch Số 06/VBHN-BGDDT ngày 05/06/2019 hướng dẫn thực hiện quyết định số 244/2005/QĐ-TTG ngày 06/10/2005 của Thủ tướng chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập. Cụ thể như sau:

+ Đối tượng áp dụng

- Giáo viên (kể cả những người trong thời gian thử việc, hợp đồng) thuộc biên chế trả lương đang trực tiếp giảng dạy tại trường
- Cán bộ quản lý thuộc biên chế trả lương của trường trực tiếp giảng dạy đủ định mức giờ giảng.

+ Mức phụ cấp

- Mức phụ cấp 35% theo lương ngạch bậc, chức vụ.

+ Giáo viên không được hưởng phụ cấp ưu đãi trong các trường hợp

- Thời gian đi công tác, học tập ở trong nước không tham gia giảng dạy liên tục trên 3 tháng;
- Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 01 tháng trở lên;
- Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn theo quy định của Điều lệ bảo hiểm xã hội hiện hành;
- Trong thời gian bị đình chỉ dạy; bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.
- Những giáo viên được điều động làm công tác khác Nhà trường giao sẽ hưởng lương như cán bộ hành chính trong thời gian không tham gia giảng dạy.

2.3. Phụ cấp thâm niên cho nhà giáo

Thực hiện theo Nghị định 77/2021/NĐ – CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ qui định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo.

+ Đối tượng được hưởng

- Giáo viên đang trong biên chế trả lương của nhà trường làm nhiệm vụ giảng dạy.

+ Mức phụ cấp và thời gian tính thâm niên được tính như sau:

Giáo viên có thời gian giảng dạy có đủ 5 năm (60 tháng) được hưởng phụ cấp thâm niên bằng 5% mức lương hiện hưởng. Từ năm thứ 6 trở đi mỗi năm (đủ 12 tháng) được tính thêm 1% (Bao gồm cả thời gian trước đó giảng dạy tại các cơ sở giáo dục ngoài

công lập tham gia đóng BHXH, thời gian đang giảng dạy được điều động đi làm các công việc khác như: hải quan, tòa án, kiểm toán, thanh tra, kiểm lâm, kiểm tra Đảng, thi hành án dân sự, công an và cơ yếu, quân đội)

+ *Cách tính mức phụ cấp hàng tháng*

Mức tiền phụ cấp thâm niên	=	Hệ số lương ngạch bậc + Hệ số phụ cấp lãnh đạo, thâm niên vượt khung (nếu có)	x	Mức lương cơ sở do Nhà nước quy định	x	% phụ cấp thâm niên được hưởng
----------------------------------	---	---	---	---	---	--------------------------------------

+ *Nguyên tắc thực hiện*

- Phụ cấp thâm niên nhà giáo được trả cùng kỳ lương hàng tháng
- Phụ cấp thâm niên nhà giáo được dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm

2.4. Phụ cấp trách nhiệm theo nghề

Căn cứ Luật kế toán số 88/2016; Theo qui định tại khoản 1, điều 11, TT 04/2018/TT-BNV ngày 27 tháng 3 năm 2018 quy định về việc 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.

Căn cứ thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của bộ nội vụ hướng dẫn chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với công chức, viên chức

- Phụ trách công tác kế toán: 0,1
- Thủ quỹ đơn vị: 0,1

Phụ cấp trách nhiệm được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ Bảo hiểm.

Khi không làm công việc có quy định hưởng phụ cấp trách nhiệm từ 01 tháng trở lên thì không được hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc.

3. Tiền công đối với lao động hỗ trợ phục vụ hoặc hợp đồng chuyên môn, nghiệp vụ.

Đơn vị sẽ thanh toán theo hợp đồng cụ thể tùy theo tính chất công việc, trình độ chuyên môn.

Điều 8: Làm thêm giờ đối với cán bộ không phải là giáo viên

Thời gian làm thêm giờ thực hiện theo quy định tại điều 107 Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019; Điều 55,56,57 nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 hướng dẫn một số điều của Luật lao động; Nghị quyết số 17/2022/

UBTVQH15 ngày 23 tháng 3 năm 2022; Công văn số 1312/LĐTBXH-ATLĐ về việc hướng dẫn tổ chức thực hiện Nghị quyết số 17/2022/UBTVQH15 ngày 26/4/2022.

Theo đó, các bộ phận phải chủ động rà soát công việc, phân công trong phạm vi công việc được giao để hoàn thành nhiệm vụ trong giờ hành chính. Trong trường hợp đột xuất hoặc do khối lượng công việc cần phải làm thêm giờ để đảm bảo hoàn thành công việc theo thời gian qui định, CBVC phải xin ý kiến và được sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị. Đồng thời phải tuân thủ quy định về giới hạn số giờ làm thêm trong ngày theo qui định của pháp luật hiện hành. Nếu là công việc đột xuất có giấy báo làm thêm giờ, nếu công việc mang tính chất thường xuyên có bảng chấm công làm thêm giờ.

Tiền lương làm thêm giờ	=	Tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường	x	Mức ít nhất 150% hoặc 200% hoặc 300%	x	Số giờ làm thêm
-------------------------	---	---	---	--------------------------------------	---	-----------------

Chú ý:- Không thanh toán làm thêm ngoài giờ với những thời gian làm thêm các công việc thường xuyên để hoàn thành nhiệm vụ được giao,

- Các đối tượng như: Bảo vệ trực theo ca, các đối tượng hưởng lương khoán không được áp dụng quy định trên.

Điều 9: Thanh toán dạy vượt giờ đối với giáo viên

1. Giờ chuẩn và giảm định mức giờ chuẩn

- Thông tư 48/2011/TT – BGDDT ngày 25/10/2011 quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non.

- TT 08/2016 /TT-BGDDT ngày 28 tháng 03 năm 2016 Quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

2. Thanh toán dạy vượt giờ :

+ Đối tượng áp dụng:

Nhà giáo (kể cả nhà giáo làm công tác quản lý, kiêm nhiệm công tác Đảng, đoàn thể hoặc được phân công làm nhiệm vụ tổng phụ trách Đội) thuộc danh sách trả lương được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập;

+ Điều kiện: Chỉ thanh toán tiền lương dạy thêm giờ ở đơn vị hoặc bộ môn thiếu số lượng nhà giáo do cấp có thẩm quyền phê duyệt. Đơn vị hoặc bộ môn không thiếu nhà giáo thì chỉ được thanh toán tiền lương dạy thêm giờ khi có nhà giáo nghỉ ốm, nghỉ thai sản theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội hoặc đi học tập, bồi dưỡng, tham gia đoàn kiểm tra, thanh tra và tham gia những công việc khác (sau đây gọi chung là đi làm

nhiệm vụ khác) do cấp có thẩm quyền phân công, điều động phải bố trí nhà giáo khác dạy thay.

- Thanh toán theo qui định tại Thông tư liên tịch số 07/2013/ TTLT – BGDDT BNV – BTC hướng dẫn chế độ làm thêm giờ đối với nhà giáo trong cơ sở giáo dục công lập

Điều 10 : Chi các khoản đóng góp.

Chi đóng góp và hưởng chế độ BHXH, BHYT, BHTN, công đoàn phí của Cán bộ - viên chức thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 11: Chi tiền thưởng theo luật thi đua khen thưởng

Thực hiện theo Nghị Định 98/2023/NĐ-CP của Chính phủ ngày 31/12/2023 hướng dẫn thực hiện Luật thi đua khen thưởng, cụ thể như sau:

- Cách tính tiền thưởng

+ Tiền thưởng cho cá nhân được khen thưởng được tính trên cơ sở mức lương tối thiểu chung do Chính phủ quy định đang có hiệu lực vào thời điểm ban hành quyết định công nhận các danh hiệu thi đua, danh hiệu vinh dự Nhà nước hoặc quyết định khen thưởng.

+ Tiền thưởng sau khi nhân với hệ số mức lương tối thiểu chung được làm tròn số lên hàng chục ngàn đồng tiền Việt Nam.

- Đối với cá nhân:

+ Danh hiệu “Lao động tiên tiến” được thưởng 0,3 lần mức lương tối thiểu chung.

Điều 12: Chế độ nâng lương trước thời hạn

Thực hiện theo thông tư 08/2013/TT-BNV ngày 31/07/2013 của Bộ nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên có thành tích xuất sắc được cấp có thẩm quyền (từ cấp huyện trở lên) quyết định khen thưởng bằng văn bản (giấy khen, bằng khen,...) nếu chưa xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh thì được xét nâng 1 bậc lương trước thời hạn tối đa là 12 tháng so với thời gian quy định, xét theo độ dốc từ cao xuống thấp.

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đã có thông báo nghỉ hưu, nếu trong thời gian giữ bậc đạt đủ 02 tiêu chuẩn quy định tại Khoản 2 Điều 2 Thông tư 08/2013/TT-BNV, chưa xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh và kể từ ngày có thông báo nghỉ hưu đến trước ngày nghỉ hưu còn thiếu từ 12 tháng trở xuống để được nâng bậc lương thường xuyên theo quy định thì được nâng một bậc lương trước thời hạn 12 tháng so với thời gian quy định.

Điều 13: Chi công tác phí

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định về chế độ hội nghị, công tác phí đối với cơ quan Nhà nước và sự nghiệp công lập. Theo Quyết định số 32/2017/QĐ-UBND ngày 19/12/2017 của UBND tỉnh Hải Dương về quy định chế độ công tác phí, hội nghị của các cơ quan đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

Thanh toán theo chuyển đi công tác

+ *Điều kiện để được thanh toán công tác phí*

- Được Ban giám hiệu, cấp trên cử đi công tác

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao

- Có đủ chứng từ để thanh toán

+ *Nội dung thanh toán công tác phí*

- ***Tiền đi lại:*** Trường hợp đi công tác phải tự túc phương tiện thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện. Đi công tác trong tỉnh (chỉ áp dụng đối với trường hợp không khoán công tác phí): Cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên được thanh toán theo mức khoán tiền tự túc phương tiện không quá 80.000 đ cả lượt đi và về

- ***Phụ cấp lưu trú:*** Trường hợp đi công tác trong tỉnh (chỉ áp dụng đối với trường hợp không khoán công tác phí), cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên, mức phụ cấp lưu trú: 80.000 đồng/ngày/người

- ***Chứng từ thanh toán công tác phí: (Điều 10- TT 40/2017)***

+ 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 đến lưu trú).

+ Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được hiệu trưởng phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác.

+ Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).

+ Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).

+ Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

Điều 14: Chi cho giáo viên giảng dạy người khuyết tật

Theo ND 28/2012/NĐ-CP, ngày 10 tháng 04 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều luật của người khuyết tật

- Hồ sơ phải đầy đủ theo quy định như: Thẻ chứng nhận người khuyết tật vẫn còn hiệu lực, giáo án dạy cho người khuyết tật, bảng thống kê giờ dạy được thủ trưởng đơn vị phê duyệt...

- Hồ sơ phải được cấp có thẩm quyền phê duyệt

Giáo viên trực tiếp giảng dạy người khuyết tật theo phương thức giáo dục hòa nhập được hưởng phụ cấp ưu đãi như sau:

$$\begin{array}{ccccccc} \text{Phụ cấp ưu} & & \text{Tiền lương} & & & & \text{Tổng số giờ thực tế} \\ \text{đãi giảng dạy} & & \text{01 giờ dạy} & & \text{0,2} & & \text{giảng dạy ở lớp có} \\ \text{người khuyết} & = & \text{của giáo} & \times & & \times & \text{người khuyết tật} \\ \text{tật} & & \text{viên} & & & & \end{array}$$

MỤC II

CÁC KHOẢN CHI ĐẢM BẢO HOẠT ĐỘNG THƯỜNG XUYỀN KHÁC TẠI ĐƠN VỊ

Điều 15: Chi hội nghị, hội thảo, tổng kết cuối năm.

Thực hiện theo Nghị quyết số 04/2019/NQ-HĐND ngày 11/7/2019 của UBND tỉnh Hải Dương về ban hành quy định chế độ chi tiếp khách, hội nghị, hội thảo trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

- Thanh toán tiền thuê hội trường nếu hội trường không đáp ứng được số lượng đại biểu; văn phòng phẩm phục vụ hội nghị (tài liệu, văn phòng phẩm cho người tham dự hội nghị), trang trí, hoa tươi, băng zôn khẩu hiệu, chi giải khát giữa giờ (với mức là 20.000đ/01 buổi (nửa ngày)/đại biểu), tiền thuê mướn nếu có, tiền hỗ trợ ăn cho đại biểu không hưởng lương. Phải có kế hoạch tổ chức và danh sách người dự.

- Chứng từ chi hội nghị: Điều 13 TT 40/2017.

+ Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị được người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

+ Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị theo quy định tại Thông tư này (nếu có) theo quy định của pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ thanh toán.

Điều 16: Chi Báo chí, thông tin liên lạc

1. Máy fax và cước phí sử dụng mạng Internet

Căn cứ theo hóa đơn thực tế của Bưu điện để thanh toán.

2. Báo chí tuyên truyền

Căn cứ vào tình hình thực tế sử dụng báo chí tại trường phục vụ cho công tác thông tin của nhà trường và thư viện. Thủ tục thanh toán theo quy trình thanh toán tại trường.

Điều 17: Chi vật tư văn phòng

1. Chi văn phòng phẩm

Các bộ phận sử dụng văn phòng phẩm như: giấy in, giấy phô tô, mực in, cặp đựng tài liệu, bút,... theo hoạt động trong đơn vị khi phát sinh nhu cầu chi, yêu cầu sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả.

Mức khoán chi học phẩm cho CB giáo viên: 10.000/tháng. Riêng những tháng nghỉ hè không chi.

2. Chi mua sắm công cụ vật tư

- Sách tài liệu dùng cho chuyên môn: Mua sách, tài liệu phục vụ chuyên môn khi có sự đồng ý của người phụ trách chuyên môn và thủ trưởng đơn vị. Phải có đầy đủ hoá đơn chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

Điều 18: Thanh toán dịch vụ công

1. Chi tiền điện, nước

Thực hiện Thông tư liên tịch 111/2009/BTC-BCT ngày 01/6/2009 hướng dẫn thực hiện tiết kiệm điện trong các cơ quan Nhà nước.

Nhà trường tăng cường biện pháp quản lý nhằm tiết kiệm điện sử dụng. Mọi hành vi lãng phí trong sử dụng điện được xử lý theo quy chế xếp loại lao động hàng tháng.

Sử dụng nước sạch tiết kiệm, có hiệu quả.

2. Chi thuê mướn, dịch vụ

Phòng hành chính, các tổ bộ môn tiến hành làm hợp đồng, nghiệm thu và thanh lý hợp đồng hoặc giao khoán công việc tùy theo tính chất và qui mô hoạt động của từng nội dung công việc được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 19: Chi tiếp khách

Theo Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 qui định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước.

Thực hiện theo Nghị quyết số 04/2019/NQ-HĐND ngày 11/7/2019 của UBND tỉnh Hải Dương về ban hành quy định chế độ chi tiếp khách, hội nghị, hội thảo trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

Khách đến làm việc với trường, căn cứ vào chương trình làm việc, mức độ và tính chất công việc, các đồng chí trong Ban giám hiệu phụ trách đơn vị chỉ đạo thực hiện tiếp khách.

Thanh toán tiền tiếp khách phải có đầy đủ chứng từ hợp pháp, hợp lệ, hợp lý đúng tiêu chuẩn, đối tượng được Hiệu trưởng duyệt. Cụ thể:

- Chi giải khát, mức chi: 20.000đồng/buổi (nửa ngày)/người.
- Chi mời cơm: Mức chi không quá 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

Điều 20: Chi nghiệp vụ chuyên môn

1. Ưu tiên cho việc mua sắm trang thiết bị dạy học và tài liệu chuyên môn, trang trí môi trường trong và ngoài lớp học. Việc sử dụng phải đúng mục đích và có hiệu quả.

Chi cho các hội thi, hội giảng, chuyên đề trải nghiệm trong năm học.....

- Thuê trang phục, loa đài, âm ly, bạt rạp, mua đồ dùng phục vụ các hoạt động chuyên môn...

Chi thường trong các hội thi, tổng kết cuối năm:

- Cháu đạt thành tích trong hội thi: Mức thưởng tối đa không quá 200.000đ/trẻ
- Cháu đạt bé ngoan toàn diện cuối năm: Mức thưởng không quá 50.000đ/trẻ,
- Cháu đạt bé ngoan cuối năm: Mức thưởng không quá 40.000đ/trẻ
- **2. Chi nghiệp vụ chuyên môn khác**

- Chi cho công tác kiểm kê tài sản cuối năm, đột xuất.
- Các nghiệp vụ phát sinh trong năm
- Chi mua phần mềm ứng dụng CNTT ...

Điều 21: Chi sửa chữa, mua sắm thường xuyên

- Tài sản và thiết bị chuyên dùng; tài sản và thiết bị văn phòng; các thiết bị công nghệ thông tin; tài sản và thiết bị khác. Căn cứ thực tế sử dụng cho hoạt động chuyên môn, quản lý, phục vụ do các bộ phận đề nghị, lập dự toán được thủ trưởng phê duyệt. Những tài sản bị hư hỏng cần sửa chữa thường xuyên như nhà cửa, hội trường, bàn ghế, thiết bị điện nước, máy tính, máy in, bảo dưỡng bảo trì theo định kỳ. Bộ phận chuyên môn lập kế hoạch trình thủ trưởng phê duyệt.

Tất cả việc sắm, sửa chữa thường xuyên TSCĐ, CCDC nêu trên thực hiện theo đúng định mức và quy định hiện hành của nhà nước và quyết định phân cấp của tỉnh. Thủ tục thanh toán theo quy định hiện hành và quy trình thanh toán tại đơn vị theo thực tế phát sinh.

Điều 22. Chi hỗ trợ hoạt động khai giảng, tổng kết và các ngày lễ trong năm học

- Chi trang trí khánh tiết
- Chi thuê trang phục biểu diễn, loa đài, âm ly, bàn ghế, bạt rạp che mưa, che nắng
- Các khoản chi khác phát sinh...

Điều 23. Các ngày lễ tết hiệu trưởng bố trí phân công người trực chia theo ca

- Theo quy định nghỉ ngày lễ, Tết tại điều 112 Bộ luật lao động năm 2019. Theo đó người lao động được nghỉ, nhưng tài sản của trường vẫn cần phải trông coi. Hiệu trưởng phân công cán bộ, giáo viên, nhân viên kết hợp với bảo vệ trực ngày lễ Tết. Mức hỗ trợ trực cho cán bộ, giáo viên, nhân viên ngày lễ Tết: không quá 300.000 đồng/người/ca trực

Điều 24. Các hoạt động khác

- Chi cho công tác quản lý thu học phí (gồm Hiệu trưởng : 0.5%/tổng số thu được, kế toán tổng hợp, lập danh sách thu học phí, theo dõi, đơn đốc : 0.5%/trên tổng số thu được, GV đơn đốc nhắc nhở việc thu học phí :1%/trên tổng số tiền thu được trên lớp), mua hóa đơn học phí: không quá 3% trên tổng số thu học phí
- Chi hỗ trợ cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia điều tra, cập nhật số liệu phổ cập giáo dục. Mức chi tối đa không quá 100.000đ/người/ngày (Ngày làm thực tế)
- Các hoạt động khác: Tùy theo nhu cầu thực tế phát sinh được Hiệu trưởng phê duyệt.

CHƯƠNG IV

CƠ CHẾ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CÁC NGUỒN THU SỰ NGHIỆP, THU KHÁC NGOÀI NSNN HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC

Thực hiện theo Nghị quyết số 08/2022/NQ-HĐND ngày 8/12/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương quy định mức thu học phí và danh mục các khoản thu, mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ các hoạt động giáo dục tại các trường mầm non, giáo dục phổ thông và các cơ sở giáo dục công lập khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

Điều 25: Nguồn thu bán trú hàng tháng

1. Tiền ăn bán trú của học sinh

* **Phần thu:** Trên nguyên tắc lấy thu bù chi có sự thoả thuận của gia đình và cha mẹ học sinh.

* **Phần chi:**

Chi theo ngày, theo số cháu thực tế tới lớp. Nhà trường ký hợp đồng với Công ty cung cấp thực phẩm để cung cấp thực phẩm nấu ăn cho học sinh.

2. Tiền chăm sóc phục vụ bán trú:

* **Thuê nấu ăn:**

- **Phần thu:** Trên nguyên tắc lấy thu bù chi có sự thoả thuận của gia đình và cha mẹ học sinh. (Cháu đi dưới 3 ngày không thu, cháu đi từ 3 ngày đến 10 ngày thu 1/2, cháu đi từ 11 ngày trở lên thu cả tháng)

- **Phần chi:** Trên cơ sở lấy thu bù chi, được phân bổ đều theo ngày công cho từng nhân viên trong tháng (trong đó đã bao gồm các khoản đóng góp BHXH, BHYT, BHTN và các khoản khác)

* **Trực trưa:**

- **Phần thu:** Trên nguyên tắc lấy thu bù chi có sự thoả thuận của gia đình và cha mẹ học sinh. (Cháu đi dưới 3 ngày không thu, cháu đi từ 3 ngày đến 10 ngày thu 1/2, cháu đi từ 11 ngày trở lên thu cả tháng)

- **Phần chi:**

+ 15% Quản lý, kế toán, thủ quỹ, thủ kho, công tác thu

+ 85% Chi cho giáo viên trực tiếp trực

3. Tiền phụ phí bán trú

* **Phần thu:** Trên nguyên tắc lấy thu bù chi có sự thoả thuận của gia đình và cha mẹ học sinh. (Cháu đi dưới 3 ngày không thu, cháu đi từ 3 ngày đến 10 ngày thu 1/2, cháu đi từ 11 ngày trở lên thu cả tháng).

* **Phần thu**

+ Chi mua chất đốt, phụ phí, điện, nước, ...phục vụ cho việc sinh hoạt của trẻ ăn bán trú: 100%

Điều 26: Tiền vệ sinh môi trường

+ **Phần thu:** Theo quy định và sự thống nhất thỏa thuận của phụ huynh

+ **Phần chi:** Chi trả công quét dọn vệ sinh, thu gom rác, mua dụng cụ đồ dùng vệ sinh, xà phòng, nước tẩy rửa lau sàn Mức chi theo hợp đồng đã thỏa thuận với người lao động và thực tế chi phát sinh tại đơn vị

Điều 27: Tiền bảo hiểm thân thể học sinh, giáo viên, thân nhân

+ **Phần thu:** Theo quy định của công ty bảo hiểm, trên tinh thần tự nguyện của phụ huynh học sinh, giáo viên

+ **Phần chi:** Nộp toàn bộ số thu cho công ty bảo hiểm.

Kinh phí tuyên truyền trích lại: Chi cho giáo viên chủ nhiệm lớp, chi cho tổ chức điều hành, quản lý (Việc chi theo tỉ lệ do thủ trưởng đơn vị quyết định)

Điều 28: Tiền bổ sung đồ dùng, đồ chơi

+ **Phần thu:** Theo quy định và sự thống nhất thỏa thuận của phụ huynh

+ **Phần chi:** Chi mua bổ sung đồ dùng, đồ chơi cho các nhóm lớp theo kế hoạch đã xây dựng

Điều 29: Tiền chi mua sắm dụng cụ, đồ dùng phục vụ nấu ăn, đồ dùng cá nhân cho trẻ bán trú lần đầu (Trẻ mới đi lần đầu đến khi ra trường)

+ **Phần thu:** Theo quy định và sự thống nhất thỏa thuận của phụ huynh

+ **Phần chi:** Chi mua bổ sung dụng cụ, đồ dùng phục vụ nấu ăn, đồ dùng cá nhân cho trẻ theo kế hoạch đã xây dựng

Điều 30: Tiền điện điều hòa

+ **Phần thu:** Theo thực tế số điện năng sử dụng hàng tháng

+ **Phần chi:** Chi nộp về điện lực theo số thu

Điều 31: Tiền chăm sóc giáo dục trẻ dịp hè trong nhà trường

+ **Phần thu:** Có sự thỏa thuận của gia đình và học sinh khi tham gia các lớp dạy thêm hè

+ **Phần chi :** Sau khi trừ nộp thuế TNDN 2% số tiền còn lại chi:

- 80% Chi cho giáo viên trực tiếp giảng dạy theo bảng chấm công thực tế
- 15% Chi cho cán bộ quản lý, kế toán, thủ quỹ
- 5% Chi tiền điện, nước, hao mòn CSVC trường học.

CHƯƠNG V

SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM

Điều 32: Phân bổ kinh phí tiết kiệm (đối với đơn vị nhóm 4).

Cuối năm căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính, sau khi trang trải các khoản chi thường xuyên, các khoản chi khác và thực hiện đầy đủ nghĩa vụ thuế đối với cơ quan thu, số chênh lệch thu lớn hơn chi, đơn vị nhóm 4 ưu tiên chi theo thứ tự sau :

- Bổ sung thu nhập tăng thêm cho cán bộ, giáo viên và nhân viên tối đa không quá 0.3 lần quỹ tiền lương cơ bản của CBGV,NV của đơn vị theo nguyên tắc gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người.

- Chi khen thưởng phúc lợi

- Khi xét thấy khả năng tiết kiệm kinh phí không ổn định, đơn vị có thể trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập cho viên chức, người lao động

- Số KPTK được cuối năm chưa sử dụng hết đơn vị được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng theo quy định

Điều 33. Sử dụng kinh phí tiết kiệm (đối với đơn vị nhóm 4)

-Chi trả thu nhập tăng thêm cho CBGV,NV

Trên cơ sở tổng nguồn kinh phí tiết kiệm, được phép chi ở trên. Hiệu trưởng quyết định phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ, giáo viên và nhân viên theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc, số tháng công tác của từng người trong năm NS. Cá nhân và bộ phận nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu quả công tác cao thì được trả thu nhập tăng thêm cao hơn, không cào bằng, bình quân hoặc chia theo hệ số lương. Mức chi trả cụ thể do Hiệu trưởng quyết định sau khi thống nhất ý kiến với tổ chức công đoàn cơ quan.

Ưu tiên bổ sung thu nhập tăng thêm cho Kế toán của trường (Do đồng chí không được hưởng các chế độ phụ cấp ưu đãi nào quy định của Nhà nước hiện hành), mức chi không quá 20% tiền lương hệ số của đồng chí trong năm.

Thu nhập tăng thêm của từng cá nhân phụ thuộc vào tổng mức thu nhập tăng thêm của trường được xác định trong năm, khả năng hoàn thành nhiệm vụ công tác, mức độ trách nhiệm của từng cá nhân. Việc xác định khả năng hoàn thành nhiệm vụ hiệu suất công tác của cán bộ viên chức được phân loại theo hình thức xếp loại Hoàn thành suất xác, Hoàn thành tốt nhiệm vụ (do cấp có thẩm quyền phê duyệt). Từ đó làm cơ sở cho việc xác định thu nhập tăng thêm cho từng người.

Thu nhập tăng thêm = Mức tiền được chia 1 tháng theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ x số tháng đi làm thực tế.

Phần thu nhập tăng thêm có thể chi từ 2 nguồn ngân sách thường xuyên và nguồn học phí, tùy thuộc vào số tiền tiết kiệm được của đơn vị trong năm

- Đối tượng được hưởng thu nhập tăng thêm: Cán bộ viên chức và lao động hợp đồng từ 1 năm trở lên, kể cả GV nghỉ hưu (*nếu trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao đạt mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên*), riêng đối CBGV xin nghỉ việc sẽ không chi trả thu nhập tăng thêm.

.- Các trường hợp không được hưởng thu nhập tăng thêm:

+ Người lao động bị kỷ luật: hình thức khiển trách không được hưởng thu nhập tăng thêm 6 tháng, hình thức cảnh cáo trở lên không được hưởng thu nhập tăng thêm 12 tháng. Thời gian không được hưởng tính từ thời điểm quyết định kỷ luật có hiệu lực

- + Lao động hợp đồng vụ việc, khoán
- + Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 01 tháng trở lên. Đi công tác không tham gia giảng dạy làm việc liên tục trên 3 tháng
- + Thời gian nghỉ ốm đau thai sản theo quy định của Luật bảo hiểm xã hội

CHƯƠNG VI: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm tổng quan các chi hoạt động của đơn vị. Hàng năm quy chế chi tiêu nội bộ được điều chỉnh và bổ sung để phù hợp với chức năng nhiệm vụ của đơn vị và sự thay đổi các quy định của Nhà nước. Các văn bản quy định riêng về chi tiêu cho từng hoạt động cụ thể được coi như một phần của quy chế này.

Điều 34: Nguyên tắc quản lý tài chính tại đơn vị

- Toàn bộ các khoản thu chi tài chính do hiệu trưởng quản lý, điều hành được quản lý tập trung thống nhất, thông qua cán bộ phụ trách công tác kế toán của đơn vị. Đối với các khoản thu và nhiệm vụ chi nhà nước không qui định Hiệu trưởng quyết định mức thu, hình thức thu, địa điểm thu theo đúng qui định của pháp luật.
- Các khoản thu, chi tài chính phải căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức của nhà nước quy định và Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.
- Các khoản thu – chi chưa được nêu ở trong quy chế này nếu có phát sinh, trên cơ sở các văn bản quy định hiện hành của cấp có thẩm quyền, do thủ trưởng quyết định sau khi đã thống nhất trong Ban Giám Hiệu.
- Thực hiện lập, chấp hành dự toán, quyết toán theo Luật NSNN và các văn bản pháp lý liên quan.
- Thực hiện chế độ kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo quy định hiện hành đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 35: Trách nhiệm tổ chức thực hiện

- Cán bộ phụ trách công tác kế toán chịu trách nhiệm hướng dẫn và phối kết hợp với các tổ bộ môn (tổ khối), cá nhân có liên quan thực hiện Quy chế này.
- Trưởng các bộ môn, tổ khối có trách nhiệm phổ biến quy chế đến cán bộ viên chức thuộc phạm vi quản lý của mình để thực hiện quy chế trong đơn vị.
- Đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định. Hiệu trưởng chỉ duyệt chi theo đúng định mức đã được xây dựng trong qui chế này. Nếu CBVC không chấp hành thì bị xử lý theo qui định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền và phải hoàn trả lại số đã chi vượt định mức.

Điều 36: Hiệu lực quy chế

Quy chế này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2025. Những quy định trước đây của đơn vị về quản lý thu chi tài chính trái với nội dung quy chế này đều bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện, quy chế chi tiêu nội bộ có thể được bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với quy định mới của Nhà nước và tình hình thực tế của đơn vị do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của các bộ phận trong toàn đơn vị.

Quy chế này đã được thông qua trước tập thể cán bộ, viên chức Trường Mầm non Hồng Quang vào ngày 02 tháng 01 năm 2025 với 100% ý kiến đồng ý.

Nơi nhận:

- Phòng TC-KH huyện
- Kho bạc huyện
- Lưu KT

**CHỦ TỊCH CÔNG
ĐOÀN**



Phạm Thị Nhã

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ



Như Thị Đượm