

Số: /QĐ-MNHL

Pom Hán, ngày 03 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ
của trường Mầm non Hoa Lan năm 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOA LAN

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIII, kỳ họp thứ 9 thông qua ngày 25 tháng 6 năm 2015;

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

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 999/QĐ-UBND ngày 17/10/2023 của UBND thành phố Lào Cai Về việc phê duyệt phương án tự chủ tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập giai đoạn 2023-2027;

Căn cứ Quyết định số 1668/QĐ-UBND ngày 19/12/2023 của UBND thành phố Lào Cai về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư công và dự toán ngân sách nhà nước năm 2024 thành phố Lào Cai;

Căn cứ các tiêu chuẩn, chế độ, định mức quy định hiện hành của Nhà nước;

Căn cứ kết quả thảo luận của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của trường Mầm non Hoa Lan năm 2024.

Điều 2. Ban lãnh đạo, Công đoàn, Đoàn thanh niên, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Mầm non Hoa Lan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Phòng TC-KH (theo dõi);
- Kho bạc (kiểm soát chi);
- Như điều 2 (T/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Đinh Thị Xuân Tươi

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ của trường Mầm non Hoa Lan năm 2023

(Ban hành kèm theo QĐ số 02/QĐ-MNHL ngày 03/01/2024 của trường Mầm non Hoa Lan)

A. Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Là căn cứ để Kho bạc Nhà nước quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi tiêu của đơn vị qua Kho bạc Nhà nước và để các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra theo quy định.
- Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.
- Thực hành tiết kiệm, 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.

B. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo nguyên tắc phù hợp với khả năng cân đối nguồn tài chính của đơn vị, trong phạm vi nguồn kinh phí được giao.

- Trên cơ sở thu, chi tài chính theo quy định hiện hành của Nhà nước và trên nguyên tắc bảo đảm bù đắp chi phí và có tích lũy, nhà trường vận dụng một số chế độ, định mức chi cho phù hợp với thực tế hoạt động của đơn vị.
- Chi tiêu tài chính phù hợp với nhiệm vụ chính trị, chuyên môn của nhà trường nhằm tăng cường công tác quản lý, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí có hiệu quả, tiết kiệm.
- Các nội dung, mức chi không được vượt quá tiêu chuẩn, chế độ, định mức quy định hiện hành của Nhà nước. Những chi tiêu không có trong văn bản quy định của Nhà nước sẽ được Hiệu trưởng căn cứ nguồn kinh phí của nhà trường quy định mức chi cụ thể.
- Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, giáo viên, nhân viên.
- Các tổ chức đoàn thể, cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định hiện hành và quy chế này.

C. Nội dung xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

1. Chi tiền lương cho cán bộ, viên chức, người lao động và các khoản phụ cấp, đóng góp theo tiền lương do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc (nếu có)

- Tiền lương, các khoản phụ cấp, đóng góp theo tiền lương của cán bộ, viên chức, người lao động được thanh toán theo quy định hiện hành của Nhà nước. Được chi trả qua thẻ ATM trong khoảng thời gian từ ngày 01 đến ngày 20 hàng tháng (trừ những tháng có phát sinh đột xuất nhà trường có thông báo cụ thể).

- Tiền lương, tiền công của viên chức, người lao động trong những ngày nghỉ ốm, điều trị bệnh ... được trả theo chế độ BHXH quy định.

- Đối với lao động hợp đồng, khoán việc, tiền công được chi trả theo hợp đồng giữa nhà trường và người lao động.

- Cán bộ, viên chức, người lao động được Thủ trưởng đơn vị phân công làm thêm giờ để xử lý công việc thì được thanh toán tiền làm thêm giờ theo quy định hiện hành của Nhà nước.

+ Thủ tục thanh toán: Người làm thêm giờ phải kê khai thời gian và nội dung công việc vào giấy báo làm thêm giờ, được thủ trưởng đơn vị xác nhận.

2. Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý

Trường Mầm non Hoa Lan là đơn vị nhóm 3: Căn cứ vào nhiệm vụ được giao và khả năng nguồn tài chính, đơn vị được quyết định mức chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý nhưng tối đa không vượt quá mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

2.1. Chế độ trả thêm giờ đối với Nhà giáo

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 8/3/2013 của liên Bộ GD&ĐT, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính về chế độ thực hiện trả thêm giờ đối với Nhà giáo trong các đơn vị công lập.

2.2. Chế độ thỉnh giảng

Thực hiện theo Thông tư số 44/2011/TT-BGDĐT ngày 10/10/2011 của Bộ GD&ĐT Quy định về chế độ thỉnh giảng trong cơ sở giáo dục.

2.3. Chế độ đối với nhà giáo trực tiếp giảng dạy người khuyết tật

Thực hiện theo Thông tư số 03/2018/TTBGDĐT ngày 29/01/2018 của Bộ GD&ĐT, Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ và Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02/01/2019 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2.4. Chế độ học sinh

- Miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập, cấp bù học phí: Thực hiện theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ, Nghị quyết số 33/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của HĐND tỉnh Lào Cai Quy định mức thu học phí năm học 2023-2024 đối với cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông công lập trên địa bàn tỉnh Lào Cai; Nghị quyết số 23/2022/NQ-HĐND ngày 07/12/2022 của HĐND tỉnh Lào Cai Hỗ trợ học phí cho trẻ em tại CSGD mầm non công lập trên địa bàn tỉnh Lào Cai thuộc vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi theo quy định của Thủ tướng Chính phủ và các văn bản quy định hiện hành khác;

- Chính sách học bổng và hỗ trợ phương tiện, đồ dùng học tập đối với người khuyết tật theo Thông tư số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/12/2013.

- Hỗ trợ ăn trưa: Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ.

- Hỗ trợ khác: Theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2.5. Hỗ trợ công tác đào tạo, bồi dưỡng

Thực hiện theo Nghị quyết số 11/2018/NQ-HĐND ngày 12/12/2018 của HĐND tỉnh Lào Cai Ban hành quy định một số mức chi thực hiện cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Lào Cai. Chi thanh toán chế độ cho cán bộ, viên chức được cấp trên cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

- Được thanh toán tiền công tác phí theo quy định hiện hành, tiền học phí, tiền mua tài liệu theo hóa đơn chứng từ hợp lệ.

- Chứng từ gồm: Đơn đề nghị, giấy báo nhập học, hóa đơn thu tiền học phí và các giấy tờ khác có liên quan (nếu có).

2.6. Hỗ trợ các hoạt động giáo dục

- Tổ chức Hội giảng, Hội thi:

+ Chi thuê phương tiện, máy móc, thiết bị, dụng cụ; mua nguyên vật liệu ... phù hợp với yêu cầu chuyên môn.

+ Chi nước uống phục vụ.

+ Chi hoạt động thông tin, tuyên truyền về Hội giảng, Hội thi như: Chụp ảnh, quay phim, băng rôn, khẩu hiệu, pa-nô, áp phích...

- Tổ chức các hoạt động: Bé vui xuân Giáp Thìn, hội thi “Sáng tạo mầm non”, ngày hội thể thao của bé cấp trường, cùng bé lớn khôn, rung chuông vàng, khai giảng, trung thu, sơ kết học kỳ I, tổng kết năm học, hội nghị CBCNVC, ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 và các hoạt động giáo dục khác: Chi trang trí khánh tiết, nước uống, hoa tươi, thuê trang phục, đạo cụ biểu diễn văn nghệ, băng rôn, khẩu hiệu, market...

Trước khi thực hiện tổ chức các hoạt động giáo dục trên phải có kế hoạch gửi cho bộ phận tài vụ và chủ tài khoản, nhà trường sẽ hỗ trợ kinh phí trong phạm vi cho phép.

- Trang trí, khẩu hiệu, thiết bị dạy học, đồ dùng đồ chơi...

2.7. Các chế độ khác

Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Chi thường xuyên thực hiện công việc, dịch vụ thu phí theo quy định của pháp luật phí, lệ phí (nếu có)

- Khi tổ chức các hoạt động liên kết, dịch vụ; thu khác phải đảm bảo nguyên tắc: Sau khi lấy thu trừ các khoản chi phí phải có tích lũy, trích lập nguồn cải cách tiền lương, nộp thuế và các khoản nộp khác theo quy định. Số tiền tích lũy được

bổ sung nguồn. Chế độ thanh quyết toán theo đúng quy định, nếu hoạt động liên kết dịch vụ có sử dụng máy móc của trường thì phải trích khấu hao theo quy định.

- Các khoản mua sắm vật tư, văn phòng phẩm, tiền công làm ngoài giờ, công tác quản lý tổ chức,... và các khoản khác của hoạt động liên kết đào tạo được chi theo kế hoạch và theo chi phí phát sinh thực tế, cụ thể như sau:

3.1. Hoạt động thu học phí

Thực hiện theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ, Nghị quyết số 7/2022/NQ-HĐND ngày 15/7/2022 của HĐND tỉnh Lào Cai Quy định mức thu học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông công lập năm học 2022-2023 trên địa bàn tỉnh Lào Cai; Nghị quyết số 23/2022/NQ-HĐND ngày 07/12/2022 của HĐND tỉnh Lào Cai Hỗ trợ học phí cho trẻ em tại CSGD mầm non công lập trên địa bàn tỉnh Lào Cai thuộc vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, các văn bản quy định hiện hành khác;

3.2. Hoạt động cho thuê tài sản công

Thực hiện theo quy định hiện hành.

3.3. Hoạt động bán, thanh lý tài sản

Thực hiện theo quy định hiện hành.

4. Chi công tác phí, hội nghị và tiếp khách

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính, Nghị quyết số 07/2017/NQ-HĐND ngày 17/7/2017 của HĐND tỉnh Lào Cai Quy định một số mức chi công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh Lào Cai. Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính, Nghị quyết số 01/2019/NQ-HĐND ngày 10/7/2019 của HĐND tỉnh Lào Cai Quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Lào Cai, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Lào Cai và chế độ tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Lào Cai; Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách Nhà nước bảo đảm kinh phí;

4.1. Chế độ công tác phí

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được thủ trưởng đơn vị và cấp trên cử đi công tác thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ được giao theo quyết định.

- Có đủ chứng từ để thanh toán theo quy định (giấy triệu tập, quyết định cử đi công tác, giấy đi đường, bảng kê đề nghị thanh toán,...) có xác nhận của thủ trưởng đơn vị và dấu xác nhận ngày đến ngày đi.

4.1.1. Thanh toán tiền chi phí đi lại

1. Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

a) Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm:

- Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.
- Chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về).
- Cước, phí di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác.
- Cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ, đạo cụ (nếu có) phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác mà người đi công tác đã chi trả.
- Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo.

Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử người đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

b) Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi công tác bằng phương tiện máy bay phải được hiệu trưởng xem xét duyệt.

c) Quy định về tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước: Hạng ghế thường: Dành cho các đối tượng còn lại.

d) 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);

đ) Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá 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, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

Riêng trường hợp vé máy bay không bao gồm cước hành lý thì người đi công tác được thanh toán cước hành lý theo đơn giá cước hành lý của chuyến đi và khối lượng hành lý được thanh toán tối đa bằng khối lượng hành lý được mang theo của loại vé thông thường khác (là vé đã bao gồm cước hành lý mang theo).

2. Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác:

Cán bộ, công chức, viên chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc 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. Đi công tác trong tỉnh và ngoài tỉnh, mức chi 1.500đ/km.

Số km căn cứ vào nội dung giấy đi đường, quãng đường đi và về từ trường đến nơi công tác.

4.1.2. Phụ cấp lưu trú

Được tính bắt đầu từ ngày người đi công tác đến khi trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác, kể cả trường hợp đi và về trong ngày). Mức chi: 200.000đ/ngày.

4.1.3. Tiền thuê phòng nghỉ thanh toán theo hình thức khoán (không hóa đơn)

- Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương, thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Mức chi 450.000 đồng/người/ngày.

- Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tại thị xã, thành phố thuộc các tỉnh còn lại, thị trấn Sapa: Mức chi 350.000 đồng/người/ngày.

- Đi công tác tại trung tâm các huyện còn lại trong tỉnh (trừ thị trấn Sapa thuộc huyện Sapa), các huyện, TT thuộc tỉnh, TP: Mức chi 300.000 đồng/người/ngày.

- Đi công tác tại các vùng còn lại: Mức chi 250.000 đồng/người/ngày.

- Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 02 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng).

- Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 02 người/phòng đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn 01 người/phòng, thì người đi công tác được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (phòng Standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

Khi đi công tác nếu đã được đơn vị bố trí chỗ nghỉ thì không được thanh toán tiền nghỉ.

Thời gian nộp chứng từ thanh toán chậm nhất sau 05 ngày, riêng tháng 12 nộp chứng từ chậm nhất sau 01 ngày.

4.1.4. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe đối với hiệu trưởng, hiệu phó, kế toán, văn thư đi công tác, giao dịch trên địa bàn thuộc thành phố Lào Cai. Mức khoán như sau:

+ Hiệu trưởng: 500.000 đồng/người/tháng

+ Phó hiệu trưởng: 400.000 đồng/người/tháng

+ Văn thư: 400.000 đồng/người/tháng

* Các trường hợp không được thanh toán công tác phí:

- Thời gian điều trị, điều dưỡng, dưỡng sức.

- Những ngày học bồi dưỡng ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với cán bộ đi học.

- Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác.

- Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hay cơ quan khác theo quyết định của các cấp có thẩm quyền.

* Các trường hợp khác mức thanh toán công tác phí do thủ trưởng đơn vị quyết định.

4.2. Chi Hội nghị

Thực hiện theo Nghị quyết số 07/2017/NQ-HĐND ngày 17/7/2017 của HĐND tỉnh Lào Cai.

4.3. Chi tiếp khách

Thực hiện theo Nghị quyết số 01/2019/NQ-HĐND ngày 10/7/2019 của HĐND tỉnh Lào Cai.

5. Sử dụng văn phòng phẩm, điện thoại

5.1. Về sử dụng văn phòng phẩm, ấn phẩm chuyên môn

- Văn phòng phẩm

+ Khoán chi bằng tiền chi trả qua thẻ ATM cho CBQL, giáo viên, nhân viên (2 học kỳ/năm học) như sau:

Đối với CBQL, nhân viên văn thư: Khoán 300.000đ/người/học kỳ.

Đối với GV, nhân viên y tế: Khoán 250.000đ/người/học kỳ.

+ Văn phòng phẩm dùng cho hoạt động của tổ chuyên môn: Chi theo nhu cầu thực tế đơn vị dùng, giao cho tổ trưởng quản lý.

+ Văn phòng phẩm dùng chung: Tất cả các loại văn phòng phẩm, vật tư tiêu hao trong quá trình sử dụng như: Các loại sổ, giấy, bút, ghim, kẹp, hộp đựng tài liệu, bìa... thanh toán theo hóa đơn thực tế nhưng hết sức tiết kiệm. Chi theo thực tế đơn vị dùng, giao cho hành chính quản lý.

Trường hợp giáo viên mới tuyển, chuyển đến sẽ căn cứ định mức cấp bổ sung ấn phẩm, văn phòng phẩm.

- Mua sắm công cụ, dụng cụ và các vật tư khác: Xét trên nhu cầu thực tế cần thiết của các bộ phận để trang cấp công cụ dụng cụ, vật tư cho phù hợp. Giao cho hành chính quản lý.

- Hàng hóa vật tư dùng cho chuyên môn

+ Các loại ấn phẩm dùng cho chuyên môn cấp phát theo nhu cầu phát sinh.

+ Sách giáo khoa, sách tham khảo, tài liệu chuyên môn: Chi theo thực tế phát sinh trên cơ sở yêu cầu của chuyên môn, giáo viên trực tiếp giảng dạy hoặc các bộ

phận đề nghị trang cấp được hiệu trưởng phê duyệt.

+ Mua sắm thiết bị, đồ dùng dạy học phục vụ cho công tác giảng dạy và học tập của nhà trường: Theo nhu cầu của từng bộ môn trong nhà trường.

+ Mua mực in, các loại hàng hóa, vật tư chuyên môn theo nhu cầu thực hiện nhiệm vụ nhưng hết sức tiết kiệm.

- + Phô tô các loại biểu mẫu, báo cáo, tài liệu phục vụ công tác chuyên môn.
- + In giấy khen, giấy chứng nhận cho giáo viên, nhân viên, học sinh.

5.2. Về cước phí điện thoại, internet

- Cước phí Internet, dịch vụ trang website, chữ ký số, phí gia hạn phần mềm...: Thanh toán theo nhu cầu thực tế từng gói cước dịch vụ.
- Tuyên truyền, quảng cáo, ... thực hiện khi có đề xuất của các bộ phận, được lãnh đạo nhà trường xét duyệt và thanh toán theo hóa đơn thực tế.
- Cước phí bưu chính, tem thư, báo chí, ... thanh toán theo hóa đơn thực tế.

6. Về chi phí sử dụng điện, nước trong cơ quan

- Tiền điện, tiền nước được thanh toán theo hóa đơn phát sinh thực tế trên tinh thần sử dụng điện, nước tiết kiệm.
- Vệ sinh môi trường: Thanh toán theo quy định hiện hành.

7. Chế độ chè nước và thanh toán tiền tàu xe nghỉ phép

- Chi chè nước uống cho cán bộ, viên chức: 13.000đ/người/tháng (chi 9 tháng). Chứng từ thanh toán là hóa đơn đồ.
- Thanh toán tiền tàu xe nghỉ phép năm theo Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011.

+ Đối tượng: Cán bộ, giáo viên, nhân viên được Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ, chồng; con; cha mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau hoặc chết.

+ Nội dung và mức chi: Người đi nghỉ phép được thanh toán phụ cấp đi đường (tương đương với mức phụ cấp lưu trú theo chế độ công tác phí quy định tại mục 4 chi tiết mục 4.1.2 quy định tại quy chế này) và tiền phương tiện đi lại theo giá cước vận tải thông thường.

+ Chứng từ, thủ tục thanh toán: Vé tàu, xe; Giấy nghỉ phép năm được Thủ trưởng đơn vị ký duyệt và chính quyền địa phương nơi cán bộ, công chức đăng ký nghỉ phép xác nhận ngày đến, ngày đi. 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 ngày tại nhà, hoặc bị chết. Cụ thể: Trường hợp điều trị dài hạn tại nhà phải có giấy xác nhận của địa phương và hồ sơ bệnh án của người mắc bệnh (bản sao); Trường hợp ốm đau nằm viện phải có giấy ra viện từ cơ sở y tế cấp; Trường hợp chết phải có giấy chứng tử.

8. Các chi phí khác

- Chi phí thuê mướn: Thuê nhân công xây dựng, sửa chữa tài sản và trang thiết bị làm việc của nhà trường theo dự toán được duyệt, chi phí thuê mướn khác theo hợp đồng thực tế.
- Chi các khoản phí và lệ phí của đơn vị dự toán: Theo quy định hiện hành.
- Chi phí khác: Đầu tư cơ sở vật chất, tu sửa cảnh quan trường lớp, bảng biểu, khẩu hiệu, pano, áp phích, biển hiệu,chi theo thực tế phát sinh.

9. Quy định mua sắm, bảo dưỡng thường xuyên/thanh lý tài sản nhà nước tại đơn vị

9.1. Mua sắm, sửa chữa tài sản

Thực hiện theo Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013, Thông tư số 68/2022/TT-BTC ngày 11/11/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính,, Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng chính phủ, Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg ngày 08/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ, Công văn số 913/UBND-TH ngày 12/3/2019 của UBND tỉnh Lào Cai, Quyết định số 3456/QĐ-UBND ngày 09/10/2020 của UBND tỉnh Lào Cai phê duyệt tạm thời tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực GD&ĐT tỉnh Lào Cai.

- Trang bị máy chiếu hoặc ti vi cho các phòng học, tăng âm loa đài, bàn ghế học sinh, máy vi tính, camera, máy quay, máy tính xách tay và các trang thiết bị cần thiết khác.

- Các thiết bị, đồ dùng dạy học tối thiểu theo chương trình GDPT mới.

- Mua các phần mềm quản lý ứng dụng cần thiết theo nhu cầu nhiệm vụ phát sinh.

- Sửa chữa tài sản, vật dụng phát sinh trong thời gian sử dụng: Sửa chữa phòng học, nhà WC, nhà hiệu bộ; Thay thế hệ thống điện, nước; sửa chữa và nâng cấp máy vi tính, máy chiếu, ti vi phục vụ cho công tác giảng dạy; bảo dưỡng và nâng cấp các phần mềm, website; Sửa máy in, điều hòa, tủ lạnh, tăng âm loa đài, camera...theo tình trạng thực tế do bộ phận phụ trách CSVN và các bộ phận chuyên môn phụ trách đề nghị.

9.2. Quản lý, sử dụng tài sản

- Các phòng, lớp học, cán bộ, viên chức, người lao động được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm bảo quản, sử dụng đúng công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, bảo dưỡng, sửa chữa theo quy định, bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Không được cho mượn tài sản, sử dụng tài sản vào mục đích cá nhân.

9.3. Thanh lý tài sản

Các phòng, lớp học nếu có tài sản bị hư hỏng không thể tiếp tục sử dụng hoặc tài sản cần sửa chữa để tiếp tục sử dụng mà chi phí sửa chữa lớn, thì phải thanh lý. Việc thanh lý tài sản thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

10. Quy định sử dụng kinh phí tiết kiệm

10.1. Kinh phí thực hiện chế độ tự chủ tiết kiệm được

- Kết thúc năm ngân sách, sau khi hoàn thành các nhiệm vụ công việc được giao, kế toán xác định nếu số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí sự nghiệp được giao thực hiện chế độ tự chủ thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được.

- Khoản kinh phí đã được giao nhưng chưa hoàn thành công việc trong năm phải được chuyển sang năm sau để hoàn thành công việc đó, không được xác định là kinh phí sự nghiệp chính tiết kiệm được.

10.2. Nội dung sử dụng kinh phí tự chủ tiết kiệm được

Kinh phí tiết kiệm được cộng với số tiết kiệm của năm trước chi còn dư (nếu có) được chi cho các nội dung sau:

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phân chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có), đơn vị thực hiện trích lập các quỹ:

1. Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Trích lập tối thiểu 10%.

2. Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm:

a) Trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết số 27-NQ/TW, trích lập Quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định.

b) Kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW có hiệu lực thi hành, thực hiện như sau: chi thu nhập bình quân tăng thêm không quá 0,3 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị. Chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm cho viên chức và lao động hợp đồng theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác, người nào có hiệu quả công tác cao, có đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được hưởng cao hơn và ngược lại. Cụ thể như sau:

Thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi, hệ số chi cho từng loại A, B, C, D. Cụ thể:

Theo hệ số tính: Loại A = 1; loại B = 0,8; loại C = 0,6; loại D = 0

$$\text{Thu nhập tăng thêm bình quân} = \frac{\text{Tổng số kinh phí tiết kiệm để chi thu nhập tăng thêm}}{[(a \times 1,0) + (b \times 0,8) + (c \times 0,6)]}$$

Trong đó:

a - là số lao động đạt loại A

b - là số lao động đạt loại B

c - là số lao động đạt loại C

- Loại A: Hệ số phân loại lao động: 1,0

- Loại B: Hệ số phân loại lao động 0,8

- Loại C: Hệ số phân loại lao động 0,6

- Loại D: Hệ số phân loại lao động 0

- Thu nhập tăng thêm cá nhân cán bộ, viên chức được xác định:

Thu nhập tăng thêm = Thu nhập tăng thêm b/q x Hệ số phân loại lao động

- Thu nhập tăng thêm chỉ áp dụng đối với cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế. Không áp dụng với hợp đồng ngoài chỉ tiêu biên chế, hợp đồng thuê khoán.

3. Trích lập Quỹ khen thưởng: Mức trích quỹ như sau: Trích lập tối đa không quá 1 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.

4. Trích lập Quỹ phúc lợi: Mức trích quỹ như sau: Trích lập tối đa không quá 0.5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.

11. Quy định về 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, kinh doanh, dịch vụ theo quy định

Đơn vị lựa chọn Ngân hàng Agribank Cam Đường, ngân hàng TMCP Ngoại thương Việt Nam - Chi nhánh Lào Cai.

12. Quy định việc xử lý vi phạm đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán, tiêu chuẩn, định mức quy định

Đối với các trường hợp sử dụng vượt mức khoán, tiêu chuẩn, định mức quy định nhà trường truy thu và xử lý theo quy định.

13. Các quy định khác

- Kế toán có trách nhiệm theo dõi triển khai thực hiện Quy chế này.
- Ban chấp hành Công đoàn cơ sở phối hợp với thanh tra nhân dân của trường có trách nhiệm giám sát, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.
- Quy chế này đã được thông qua toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động trường Mầm non Hoa Lan tại Hội nghị công nhân viên chức;
- Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc thì điều chỉnh, bổ sung nhưng phải có sự thống nhất trong toàn cơ quan.

Quy chế này được áp dụng thực hiện kể từ ngày ký ban hành, các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

TM.BCHCĐ
CHỦ TỊCH

HIỆU TRƯỞNG

Bùi Thị Lương Duyên

Đinh Thị Xuân Tươi