

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
NĂM HỌC 2025 -2026
(Ban hành kèm theo QĐ số 92 /QĐ - MNQT ngày 23 tháng 09 năm 2025
của trường Mầm non Quốc Tuấn)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ pháp lý để xây dựng quy chế

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

Căn cứ Quyết định số 2275/ QĐ – UBND ngày 29/06/2022 của UBND huyện An Lão về việc giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công lập do UBND huyện quản lý giai đoạn 2022 - 2026.

Điều 2. Đối tượng và phạm vi áp dụng của quy chế

1. Quy chế về quản lý các nguồn thu, các khoản chi, quản lý mua sắm, sử dụng và quản lý tài sản trong trường mầm non Trường Sơn.
2. Quy chế được áp dụng đối với tổ chức Đảng, Đoàn thể và cán bộ, giáo viên, nhân viên trong biên chế và hợp đồng trực thuộc trường.

Điều 3. Mục đích và ý nghĩa của việc xây dựng quy chế.

1. Chủ động trong công tác quản lý, chi tiêu tài chính và sử dụng tài sản công, đảm bảo chế độ chính sách cho cán bộ, công chức, giáo viên, nhân viên của đơn vị, qua công tác quản lý hành chính, góp phần cùng tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao và góp phần làm cho đơn vị ngày càng phát triển.
2. Tăng cường khai thác và phân phối hợp lý các nguồn thu hợp pháp từ các hoạt động của đơn vị, sử dụng tiết kiệm có hiệu quả các khoản chi tiêu.
3. Từng bước tăng thu nhập cho cán bộ, giáo viên, nhân viên đơn vị và góp phần tái đầu tư phát triển cơ sở vật chất của đơn vị, đảm bảo tương quan hài hòa lợi ích giữa các cá nhân trong đơn vị.
4. Quy chế chi tiêu nội bộ do thủ trưởng đơn vị ban hành, 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, giám sát chi của phòng Tài chính – Kế hoạch và cơ quan quản lý cấp trên :

- Sử dụng tài sản đúng mục đích có hiệu quả
- Thực hành tiết kiệm chống lãng phí
- Thực hiện công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi.
- Đối với nội dung chi thuộc phạm vi xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, thủ trưởng đơn vị được quyết định mức chi quản lý và nghiệp vụ bằng hoặc thấp hơn mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

Điều 4. Nguyên tắc xây dựng cơ chế

1. Phù hợp với đặc thù hoạt động của đơn vị, đảm bảo cho cơ quan và cán bộ, giáo viên hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, từng bước nâng cao hiệu quả nhiệm vụ được giao.

2. Không vượt quá chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước quy định. Đảm bảo tuân thủ đúng trình tự, thủ tục, đầy đủ hồ sơ, chứng từ thanh toán hợp lệ theo quy định về quản lý tài chính.

3. Đảm bảo sử dụng có hiệu quả ngân sách nhà nước và các nguồn thu hợp pháp trên nguyên tắc dân chủ, công bằng, công khai, bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị, phân phối theo kết quả công việc và trách nhiệm của từng người ở từng vị trí công tác.

4. Đảm bảo công khai, minh bạch trong mua sắm, trang bị và sử dụng tài sản nhà nước, nâng cao tinh thần tiết kiệm trong quản lý và sử dụng kinh phí tài sản công. Từng bước tăng thêm thu nhập, cải thiện đời sống vật chất và tinh thần cho cán bộ, giáo viên và nhân viên trong đơn vị.

5. Được thảo luận công khai, dân chủ trong cơ quan và được Công đoàn sơ sở tham gia ý kiến.

6. Nghiêm cấm việc sử dụng công quỹ trái với quy định hiện hành.

Điều 5. Kinh phí thực hiện chế độ tự chủ

Kinh phí thực hiện chế độ tự chủ bao gồm :

I. Kinh phí ngân sách nhà nước cấp

Nguồn ngân sách nhà nước cấp hàng năm theo dự toán được phòng Tài chính – Kế toán huyện trên cơ sở phê duyệt của UBND huyện giao dự toán, bao gồm : Kinh phí đảm bảo chi hoạt động thường xuyên và không thường xuyên. Căn cứ vào dự toán được giao, kế toán lập kế hoạch rút dự toán theo số thực tế phát sinh, thực hiện rút dự toán để chi hoạt động của đơn vị.

Đối với nguồn kinh phí không thường xuyên được phòng Tài chính Kế hoạch cấp bổ sung, kế toán căn cứ vào dự toán bổ sung được giao, báo cáo thủ trưởng đơn vị thực hiện theo đúng quy định.

II. Kinh phí thu ngoài ngân sách

1. Các nguồn thu hợp pháp khác theo quy định, thống nhất cấp ủy chỉ huy, BGH, tập thể CB, GV, NV và đại diện CMHS, theo thỏa thuận, nhất trí với CMHS trong các cuộc họp :

Nghị quyết số 02/2022/NQ -HDND ngày 20/07/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Kế hoạch số 215/KH-UBND ngày 09/9/2022 của UBND thành phố Hải Phòng về việc thực hiện Nghị quyết số 02/2022/NQ -HDND ngày 20/07/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải phòng;

Hướng dẫn Liên sở số 03/HDLS - SGDDT- STC ngày 26/09/2022 hướng dẫn thực hiện thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

1.1. Học phí :

Căn cứ Nghị định 238/NĐ -CP ngày 03/9/2025 của Chính Phủ quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục đào tạo.

Mức học phí năm học 2025-2026

+ Mẫu giáo: 105.000đ/tháng/trẻ

+ Nhà trẻ : 135.000đ/tháng/trẻ

Nội dung chi :

- 100% để lại chi cải cách tiền lương.

1.2. Thu dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo :

a. Thu hỗ trợ người nấu ăn, chăm ăn, trông trưa, công tác quản lý : (Nộp Ngân hàng để giám sát, sử dụng)

Mức thu : 130.000đ/tháng/trẻ (Thu theo tháng trẻ thực đi học trong năm)

Mức chi sau khi đã trừ kinh phí nộp thuế theo quy định :

TT	Nội dung chi	Tỉ lệ %
1	Nộp thuế vào ngân sách nhà nước	2,0%
2	Công tác quản lý: 10 % (HT: 3%, 2 PHT: 4.8%, KT: 2.2%)	10%
3	Chi cho hỗ trợ lương, đóng BH chênh lệch phần NS không hỗ trợ cho NV nấu ăn theo mức lương tối thiểu vùng	88%

(Chi đảm bảo ít nhất theo mức lương tối thiểu vùng : 5.307.200 đồng/tháng/người)

b. Thu Quản lý trẻ ngoài giờ hành chính : (Đảm bảo mức thu/tháng/trẻ không vượt quá mức trần học phí được quy định tại ND 81/2021/ND –CP, tức là không vượt quá 220.000 đồng/tháng/trẻ)

Mức thu : 5.000đ/trẻ/giờ (02 giờ/trẻ/ngày, Phụ huynh tự nguyện đăng ký)

Mức chi sau khi đã trừ kinh phí nộp thuế theo quy định :

- Chi 86.0% cho GV trực tiếp quản lý trẻ ngoài giờ hành chính.

- Chi 14.0% cho công tác quản lý cụ thể :

+ Chi 4% cho công tác quản lý, quản lý quỹ của Hiệu trưởng

+ Chi 3,5 % cho công tác quản lý của Phó hiệu trưởng 1

+ Chi 3,5% cho công tác quản lý của Phó hiệu trưởng 2

+ Chi 3,0% cho công tác theo dõi, hạch toán thu chi, xuất hóa đơn GTGT cho toàn bộ học sinh đăng ký dịch vụ, báo cáo thuế hàng tháng của kế toán.

c. Thu phục vụ hoạt động bán trú cho cá nhân học sinh : (Nộp Ngân hàng để giám sát, sử dụng)

Mức thu :

- Đối với HS mới nhập học (trang bị lần đầu) : 360.000đ/trẻ/năm học

- Đối với HS cũ : 200.000đ/trẻ/năm học

Mức chi :

- Chi mua sắm mới và mua bổ sung trang thiết bị, đồ dùng vật dụng phục vụ bán trú (chăn, chiếu, ca, bát, thìa, xốp, xô, chậu, nước lau nhà, nước rửa bát, nước rửa tay, khăn mặt trẻ, khăn lau tay, đĩa, muôi, cán lau nhà, chổi, rế..., và các vật dụng khác)

d. Dịch vụ chăm sóc trẻ mầm non Ngày thứ 7, Chủ nhật (Không bắt buộc)

Mức thu : 50.000đ/trẻ/ngày (Đảm bảo mức thu/tháng/trẻ không vượt quá mức trần học phí được quy định tại ND 81/2021/ND-CP, tức là không vượt quá 220.000 đồng/tháng/trẻ)

Mức chi sau khi đã trừ kinh phí nộp thuế theo quy định :

+ 100% chi lương cho Cán bộ giáo viên, nhân viên trực tiếp tham gia làm ngày thứ 7

2. Các nguồn thu hộ, chi bộ

2.1. Tiền ăn, sữa :

Mức thu : 25.000đ/ngày/trẻ (thu trên cơ sở số ngày dự tính ăn trong tháng)

Mức chi :

Chi 100% mua thực phẩm cho trẻ theo định mức quy định trong ngày, cuối tháng thanh toán chốt xuất ăn, phụ huynh nộp tiền ăn cho con vào đầu tháng sau từ ngày 01 đến ngày 16 tháng kế tiếp hoàn thành các khoản tiền ăn của tháng trước.

2.2. Tiền chất đốt :

Mức thu : 2000đ/ngày/trẻ (thu trên cơ sở số ngày dự tính ăn trong tháng)

Nội dung chi :

Chi 100% thanh toán tiền nhiên liệu, sửa chữa, bảo dưỡng bếp ga, đồ dùng bằng gas phục vụ công tác bán trú cho trẻ, cuối tháng thanh toán chuyển số ngày còn thừa sang tháng sau và thanh toán trả lại phụ huynh nếu học sinh nghỉ học hoặc cuối năm học.

3. Học tiếng Anh liên kết do giáo viên người nước ngoài giảng dạy

(Không bắt buộc)

Mức thu : 30.000đ/trẻ/tiết

Mức chi :

- Chi 85,0% nộp về công ty TNHH giáo dục Tiến Thành.
- Chi 15,0% để lại trường chi cụ thể :
 - + Chi 1,7% hỗ trợ CSVN nhỏ
 - + Chi 0,3 % nộp thuế theo quy định
 - + Chi 5,0% cho công tác quản lý (HT: 1,5%; HP+KT: 3,5%)
 - + Chi 8,0% cho công tác trợ giảng học Tiếng Anh của giáo viên.

1. Các khoản thu tiếp nhận từ tài trợ, vận động (nếu có) :

Căn cứ vào thông tư số 16/2018/TT- BGDDT ngày 03 tháng 8 năm 2018 của Bộ Giáo Dục và Đào tạo quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân. Tài trợ cho giáo dục để tăng cường cơ sở vật chất trường lớp, hỗ trợ hoạt động dạy-học, hoạt động giáo dục tại các cơ sở giáo dục, thực hiện tốt chủ trương xã hội giáo dục.

Công văn số 6431/UBND-VX ngày 10/9/2021 của UBND thành phố Hải Phòng về hướng dẫn thực hiện Thông tư số 16/2018/TT -BGDDT ngày 03 tháng 8 năm 2018 của Bộ Giáo Dục và Đào tạo quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Việc quản lý và sử dụng các khoản tài trợ phải đảm bảo nguyên tắc công khai, minh bạch theo quy định tại Thông tư số 19/2005/TT -BTC ngày 11 tháng 3 năm 2005 của Bộ Tài Chính hướng dẫn việc công khai tài chính đối với các quỹ có nguồn từ ngân sách nhà nước và các quỹ có nguồn gốc từ các khoản đóng góp của nhân dân và Thông tư số 09/2009/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 5 năm 2009 của Bộ Giáo Dục và Đào tạo ban hành theo quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân.

Giá trị khoản tài trợ phải được theo dõi và ghi chép trong sổ sách kế toán của cơ sở giáo dục theo quy định hiện hành.

Mức thu : Phụ huynh tự nguyện đóng góp

Mức chi : Theo kế hoạch của nhà trường đã được bàn bạc thống nhất trong cấp ủy, BGH, Hội đồng sư phạm và đại diện cha mẹ học sinh, trình các cấp phê duyệt và đồng ý chủ trương.

1. Thu thanh lý, nhượng bán tài sản cố định :

- + Chi thanh toán các khoản nghiệp vụ chuyên môn.
- + Chi mua sắm trang thiết bị phục vụ giảng dạy, học tập.
- + Chi hỗ trợ Công đoàn nhà trường.

Điều 6. Tài sản công

1. Tài sản công bao gồm :

1.1. Đất và công trình xây dựng

1.2. Trang thiết bị của Ban giám hiệu và bộ phận tài chính kế toán : Bàn, ghế làm việc, tủ đựng tài liệu, giá đựng tài liệu, máy vi tính để bàn, máy in, loa vi tính, điện thoại cố định, quạt điện, bàn ghế tiếp khách.

1.3. Trang thiết bị làm việc chung của cơ quan : tủ sách tài liệu, bàn ghế phòng họp, hội trường, thiết bị âm thanh, quạt điện.

1.4. Hệ thống mạng vi tính của cơ quan, hệ thống thông tin liên lạc, trang thiết bị điện.

1.5. Hồ sơ, tài liệu, vật tư, văn phòng phẩm, thiết bị văn phòng, dụng cụ phục vụ công tác dạy và học

1.6. Tài sản vô hình : Phần mềm máy tính, cơ sở dữ liệu, các phần mềm chuyên dụng.

2. Tài sản của đơn vị được hình thành từ các nguồn :

2.1. Tài sản Nhà nước giao cho đơn vị quản lý, được mua sắm bằng tiền từ ngân sách Nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước.

2.2. Được mua sắm từ các nguồn thu hợp pháp của đơn vị.

2.3. Tài sản viện trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu tặng.

2.4. Các tài sản khác được xấp lập sở hữu Nhà nước.

Điều 7. Các nội dung quy định về chi tiêu nội bộ, sử dụng tài sản công.

1. Quy định về chi thanh toán cá nhân.

2. Quy định về chi hàng hóa dịch vụ.

3. Quy định về chi các khoản khác.

4. Quy định về sửa chữa, mua sắm, sử dụng tài sản.

5. Quy định về trả lương và các khoản thanh toán khác cho cá nhân qua tài khoản.

CHƯƠNG 2

QUY ĐỊNH VỀ CÁC KHOẢN CHI VÀ QUẢN LÝ CÁC KHOẢN CHI

Điều 8. Quy định về chi thanh toán cá nhân :

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

- Thanh toán dịch vụ công cộng

-Tiền điện: Theo hóa đơn thực tế của Nhà cung cấp. Trên cơ sở thực hiện thật tốt phương án tiết kiệm điện như sau:

Tận dụng tối đa ánh sáng tự nhiên, tắt nguồn các trang thiết bị điện trong phòng khi không có người làm việc, rút tất cả dây nguồn ra khỏi ổ cắm điện, hoặc tắt cầu giao điện sau giờ làm việc.

Với các phòng bật điều hòa, phải luôn đóng kín cửa, nhằm giảm sự thất thoát nhiệt, tắt máy điều hòa nhiệt độ trước khi hết giờ làm việc từ 15 - 20 phút. Khi thời tiết không quá nóng, sử dụng quạt điện thay vì bật điều hòa, cài đặt nhiệt độ điều hòa từ 25-27 độ C, định kỳ tiến hành vệ sinh, bảo dưỡng máy điều hòa nhiệt độ nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của máy.

Không sử dụng máy vi tính, máy in để làm việc riêng. Rút hẳn nguồn điện các máy khi không sử dụng đến. Với máy vi tính, nếu không dùng đến trong vòng 15 phút, nên tắt màn hình; khi đi ra ngoài trong thời gian dài, nên tắt máy để tiết kiệm điện. Đề chế độ sáng của màn hình máy vi tính vừa đủ, vì chế độ sáng càng cao, càng tốn điện.

- Tiền nước:

Theo hóa đơn thực tế của Nhà cung cấp

- Tiền vệ sinh, môi trường:

Theo hóa đơn hoặc phiếu thu thực tế của Nhà cung cấp

- Tiền khoán phương tiện theo chế độ:

+ Nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình mà không đủ điều kiện thanh toán công tác phí thì được hỗ trợ tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách nơi đi – nơi đến và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

+ Khi thanh toán phải có bảng kê độ dài quãng đường đi công tác được Hiệu trưởng duyệt.

- Dịch vụ khác:

+ Thông tắc Bể phốt: Theo thực tế nhưng không quá 15.000.000 đ/năm

+ Diệt muỗi, côn trùng: Theo thực tế nhưng không quá 40.000.000 đ/năm

- Văn phòng phẩm

+ Giấy in: Theo thực tế sử dụng nhưng phải đảm bảo tiết kiệm không lãng phí

+ Mực in: Các máy in đồ mực ít nhất 04 lần mới được thay Cartridge

+ Sỗ, bìa, bút, cặp, ghim, file, dao, kéo, lịch v.v.. theo nhu cầu và thực tế sử dụng của mỗi người và cả bộ phận văn phòng trên cơ sở đảm bảo tiết kiệm, đúng mục đích cho công việc.

- Công cụ, dụng cụ văn phòng

Có sổ sách theo dõi chi tiết đến từng bộ phận, phòng ban và từng người sử dụng. Chỉ sắm mới khi thật cần thiết cho công việc, chỉ thay mới khi công cụ, dụng cụ cũ không thể sử dụng được và phải có phiếu báo hỏng, báo mất. Nếu nguyên nhân do lỗi chủ quan của cá nhân thì cá nhân nào làm hỏng, làm mất phải có nghĩa vụ bồi thường tương xứng.

Các công cụ, dụng cụ có giá trị lớn trước khi thực hiện mua sắm phải có kế hoạch mua sắm đầy đủ giá trị, thời điểm cụ thể được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Vật tư văn phòng khác

Theo nhu cầu thực tế trên cơ sở dự trù tháng, quý phù hợp cho mỗi loại sử dụng thường xuyên như giấy vệ sinh, chổi, lau nhà, xô, chậu, xà phòng, thuốc tẩy rửa, phân bón, vật tư chăm sóc cây v.v..

Các loại vật tư phòng chống dịch thì tùy tình hình và diễn biến dịch để thực hiện sao cho tiết kiệm, hiệu quả.

8.2. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc

Cước phí điện thoại và thuê bao đường điện thoại: Không quá 250.000 đ/tháng

Thuê bao, cước phí Internet: Không quá 550.000 đ/tháng

Tuyên truyền; quảng cáo: Không quá 5.000.000 đ/năm

Ấn phẩm truyền thông; sách, báo, tạp chí thư viện: Không quá 1.000.000 đ/năm

8.3. Hội nghị

Hội nghị Công chức, Viên chức và người lao động: Không quá 3.000.000 đ/năm

Hội nghị tập huấn chuyên đề, triển khai nhiệm vụ công tác: tùy thuộc quy mô và số lượng triệu tập nhưng không quá 5.000.000 đ/hội nghị

Hội nghị sơ kết, tổng kết năm học: Không quá 3.000.000 đ/hội nghị

8.4. Công tác phí:

- *Chỉ thanh toán chế độ công tác phí khi được Hiệu trưởng cử đi công tác hoặc được mời tham gia đoàn công tác và phải có đầy đủ các tài liệu sau:*

+ 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 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.

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

- **Tiền vé máy bay, tàu, xe:**

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.

- **Phụ cấp công tác phí**

Đi công tác trong ngày: 100.000 đ

Đi công tác dài ngày: 150.000 đ

Đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo 200.000 đ/ngày

- **Tiền thuê phòng ngủ**

Thanh toán theo hình thức khoán:

+ Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 450.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 350.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người.

Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

+ Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại: thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 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 2 người/phòng);

- **Khoán công tác phí theo tháng**

Khoán công tác phí cho các chức danh sau:

Hiệu trưởng: 500.000 đ/tháng

Kế toán: 500.000 đ/tháng

8.5. Chi phí thuê mướn

+ Thuê bảo vệ ban ngày: Theo mức: 1,5 x Mức lương cơ sở

+ Thuê bảo vệ ban đêm: Theo mức: 1,5 x Mức lương cơ sở

+ Thuê lao công, tạp vụ: Theo mức: 1,35 x Mức lương cơ sở

+ Thuê người chăm sóc, cắt tỉa cây hoa vườn trường: Không quá 3.000.000 đ/năm

8.6. Sửa chữa, duy tu tài sản phục vụ công tác chuyên môn và các công trình cơ sở hạ tầng

+ Các tài sản, công cụ quản lý cần phải sửa chữa, duy tu thường xuyên trong năm như: Bảo dưỡng máy điều hòa, Bảo dưỡng quạt, Bảo dưỡng máy tính, Hệ thống điện, nước, thiết bị dạy học, thiết bị văn phòng, v.v.. tùy theo tình hình thực tế bộ phận quản lý cơ sở vật chất lập kế hoạch, dự trù kinh phí và tiến độ sửa chữa để Hiệu trưởng quyết định.

+ Các tài sản, công cụ chuyên môn như hệ thống sân chơi, vườn chơi, đồ chơi, bếp ăn dụng cụ nhà bếp, v.v.. phải thường xuyên được kiểm tra tình trạng, nếu có hỏng hóc, xuống cấp phải sửa chữa kịp thời ngay khi phát hiện. Sau khi được thông báo và sơ bộ kiểm tra bộ phận quản lý cơ sở vật chất lập dự toán đề nghị Hiệu trưởng cho sửa chữa, thay thế ngay.

8.7. Mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn

-Thực hiện mua sắm trong phạm vi dự toán ngân sách được giao hàng năm và quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp. Thực hiện đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản quy định tại Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg.

+ Đối với chi mua sắm máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến không vượt tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

+ Đối với việc mua sắm máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động chung của nhà trường đảm bảo thiết thực, hiệu quả sử dụng cao.

+ Đối với máy móc, thiết bị chuyên dùng phục vụ nhiệm vụ đặc thù trong lĩnh vực giáo dục mầm non phải có trong quyết định tiêu chuẩn, định mức do Ủy ban nhân dân thành phố ban hành.

Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về đấu thầu trong việc mua sắm, trang bị tài sản. Bảo đảm công khai, minh bạch trong mua sắm, tiết kiệm, hiệu quả.

-Kế hoạch mua sắm tài sản phải được Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện mua sắm và phải bao gồm những nội dung chủ yếu sau:

+ Tài sản cần mua và dự toán chi tiết căn cứ vào ít nhất 03 báo giá của 03 nhà cung cấp khác nhau cùng thời điểm.

+ Tài sản có giá trị đơn chiếc từ 50.000.000 phải thực hiện đấu thầu công khai và kèm theo dự thảo kế hoạch đấu thầu

+ Thời gian tổ chức mua sắm tài sản, phương thức thanh , chế độ bảo hành, bảo trì sản phẩm của nhà cung cấp;

+ Phương án bàn giao tài sản cho các bộ phận, cá nhân trực tiếp sử dụng tài sản;

8.8. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn

+ Sổ sách, tài liệu theo nhu cầu thực tế.

+ Vật tư chuyên môn như kéo, bút màu, giấy màu, màu, keo, băng dính, ghim dập ghim, v.v.. theo nhu cầu thực tế.

+ Dụng cụ chuyên môn như dụng cụ giảng dạy, góc học tập, sinh hoạt, ăn nghỉ, đồ chơi của bé, phản, chăn, chiếu, thảm, dụng cụ nhà bếp (xoong, nồi, bát,

đũa, thìa, ca, cốc khăn ăn, chậu rửa v.v..), mua sắm thay thế, bổ sung theo thực tế phát sinh.

+ Thu nhập cho cán bộ, viên chức, người lao động với mức bình quân tăng thêm tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người;

Theo mức tiền cố định, giả sử lấy mức chi B là mức chi trung bình = 1.000.000đ thì mức A = 1.200.000 và mức C = 800.000đ

Chi phí hoạt động nghiệp vụ chuyên ngành giáo dục mầm non

- + Ngày Hội đến trường của bé: Không quá 10.000.000 đ/năm
- + Lễ ra trường cho các bé 5 Tuổi: Không quá 10.000.000 đ/năm
- + Ngày nhà giáo Việt nam 20/11: Không quá 10.000.000 đ/năm
- + Thi giáo viên giỏi cấp trường: Không quá 5.000.000 đ/năm
- + Tổ chức tết Thiếu nhi 1/6 cho các cháu: Không quá 10.000.000 đ/năm
- + Tổ chức tết Trung thu cho các cháu: Không quá 10.000.000 đ/năm
- + Liên hoan “Bé khỏe ngoan – thông minh”: Không quá 10.000.000 đ/năm
- + Tổ chức ngày hội chiến sỹ tỵ hon: Không quá 10.000.000 đ/năm
- + Dạy chuyên đề: Không quá 500.000 đ/chuyên đề
- + Các cuộc thi, phong trào, hoạt động chuyên môn đặc thù khác phát sinh theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền, tùy từng nhiệm vụ có dự toán chi tiết phù hợp với hướng dẫn và yêu cầu công việc nhưng không quá 10.000.000 đ/một hoạt động.

8.9. Chi các khoản khác

- Tiếp khách:

Chỉ mời cơm trưa tiếp những đoàn khách ngoài địa bàn xã An Quang đến làm việc cả ngày tại trường, mỗi suất cơm trưa không quá 150.000 đ/khách

- Hỗ trợ Chi bộ Đảng:

Theo hoạt động và dự toán đề nghị hỗ trợ cụ thể nhưng không quá 2.000.000 đ/năm

- Hỗ trợ hoạt động Đoàn TN:

Theo hoạt động và dự toán đề nghị hỗ trợ cụ thể nhưng không quá 2.000.000 đ/năm

- Hỗ trợ hoạt động Hội phụ nữ:

Theo hoạt động và dự toán đề nghị hỗ trợ cụ thể nhưng không quá 10.000.000 đ/năm

Thực hiện Nghị định số 148/2018/NĐ-CP ngày 24/10/2018 của Chính phủ quy định và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ Luật Lao động.

Nguồn chi trả : Nguồn Ngân sách cấp theo chỉ tiêu biên chế được duyệt, nguồn thu học phí và thu sự nghiệp khác.

Đối tượng được hưởng : Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường

Mức chi trả :

- Được trả trên cơ sở thời gian làm việc thực tế thể hiện qua bản chấm công. Các trường hợp nghỉ thai sản, ốm đau được hưởng trợ cấp cơ quan BHXH.

- Được tính trên mức lương tối thiểu theo Nghị định số 38/2019/NĐ -CP ngày 09/5/2019 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang và theo quy định mới của Chính phủ nếu có thay đổi.

- Hệ số lương theo ngạch bậc : Theo nghị định số 117/2016/NĐ-CP ngày 21/7/2016 của Chính phủ.

- Hệ số phụ cấp thâm niên vượt khung : Theo Thông tư số 04/2005/TT - BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ .

- Hệ số phụ chức vụ : Theo thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Hệ số phụ cấp ưu đãi : Theo Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT - BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 của Liên Bộ Giáo Dục và Đào tạo -Bộ Tài chính.

- Phụ cấp trách nhiệm : Theo thông tư số 05/2005/TT -BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ .

- Phụ cấp thâm niên nhà giáo : Theo nghị định số 77/2021/NĐ - CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ.

- Phụ cấp kiêm nhiệm : Theo Thông tư số 78/2005/TT -BNV ngày 10/8/2005 của Bộ Nội vụ.

- Phụ cấp thêm giờ : Theo thông tư số 23/2015/TT-BLĐTBXH ngày 23/6/2015 của Bộ Lao động thương binh xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều về tiền lương của Nghị định số 05/2015/NĐ - CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của bộ luật lao động;

- Chi tiền công cô nuôi : Hỗ trợ bằng nguồn Ngân sách hệ số 1.86/người/tháng theo Nghị quyết số 11/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của HĐND thành phố Hải Phòng và nguồn hỗ trợ nấu ăn, chăm ăn để đảm bảo số tiền chênh lệch bằng mức lương tối thiểu vùng BHXH quy định.

8.9. Chi trích nộp Bảo hiểm, kinh phí công đoàn :

Đối tượng được hưởng : Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường.

Mức chi trả : Theo Quyết định số 595/QĐ- BHXH ngày 14/4/2017 có hiệu lực từ ngày 01/7/2017 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành quy trình thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-Bệnh nghề nghiệp, quản lý số BHXH, thẻ BHYT, Quyết định số 1862/QĐ-TLĐ ngày 06/11/2018 của Tổng Liên đoàn về việc ban hành quy định và nguyên tắc xây dựng và giao dự toán tài chính công đoàn năm 2019.

8.10. Chế độ làm thêm giờ : Chi quản lý trẻ ngoài giờ hành chính cho cán bộ, giáo viên, nhân viên quản lý trẻ NGHC.

Nguồn kinh phí chi trả :

+ Trích từ nguồn thu thỏa thuận với cha mẹ học sinh : Nguồn thu quản lý trẻ ngoài giờ hành chính.

Cơ sở thực hiện : Với đặc thù của bậc học mầm non giáo viên phải tổ chức các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ từ 6h30 phút đến 17h30 phút : Buổi trưa phải ở tại trường tổ chức hoạt động ăn, ngủ cho học sinh. Thời gian làm việc trong ngày trung bình là 10 tiếng/ngày/người. Ngoài ra trong năm học có những chuyên đề, ngày hội ngày lễ, công tác chuẩn bị cho năm học mới cán bộ, giáo viên nhân viên phải đi làm ngoài giờ để kịp tiến độ công việc.

Mức chi sau khi đã trừ kinh phí nộp thuế theo quy định :

- Chi 86% cho GV, lao động hợp đồng trực tiếp quản lý trẻ ngoài giờ hành chính.

- Chi 14,0% cho công tác quản lý cụ thể :

+ Chi 4% cho công tác quản lý, quản lý quỹ của Hiệu trưởng

+ Chi 3,5 % cho công tác quản lý của Phó hiệu trưởng 1

+ Chi 3,5% cho công tác quản lý của Phó hiệu trưởng 2

+ Chi 3,0% cho công tác theo dõi, hạch toán thu chi của kế toán

8.4. Thuê mướn nhân viên bảo vệ, lao công :

Nguồn chi trả : Từ nguồn ngân sách cấp chi cho chuyên môn.

Đối tượng được hưởng : Nhân viên được thuê mướn bảo vệ, lao công dọn vệ sinh trong trường :

Mức chi trả hàng tháng :

+ Nhân viên bảo vệ (01 người) : mức chi không quá 5.000.000đ/người/tháng.

+ Nhân viên lao công : dọn vệ sinh toàn bộ sân trường, hành lang, khu hiệu bộ, khu vực cầu thang, tưới cây khuôn viên ngoài trường... mức chi không quá 3.000.000đ/người/tháng.

+ Các khoản thuê mướn khác phát sinh : thanh toán theo hợp đồng thực từ công việc và thời gian thuê mướn, công việc để thanh toán.

8.5. Thu nhập tăng thêm đối với viên chức :

Nghị quyết số 05/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 và Nghị Quyết 01/2023/NĐ-HĐND về mức chi thu nhập bình quân tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong các cơ quan chính quyền, Đảng, đoàn thể do thành phố quản lý;

Công văn số 249/UBND-BTC -NV ngày 07 tháng 10 năm 2022 về việc triển khai thực hiện Nghị quyết về mức chi thu nhập bình quân tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức.

Đối với viên chức thuộc trường Mầm non Quốc Tuấn áp dụng “ Nhóm 2 “ theo Nghị quyết số 05/2022/NQ- HĐND :

Hệ số điều chỉnh thu nhập bình quân tăng thêm được tính theo lần mức lương ngạch bậc, chức vụ hoặc mức lương theo vị trí việc làm, chức danh, chức vụ lãnh đạo, thực hiện lộ trình như sau :

- Năm 2022 : Hoàn thành nhiệm vụ trở lên : 0,4

Hoàn thành nhiệm vụ : 0,2

- Năm 2023 : Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên : 0,5

Hoàn thành nhiệm vụ : 0,3

- Từ 2024 đến 2026 : Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên : 0,6

Hoàn thành nhiệm vụ : 0,4

Nguồn kinh phí chi : Nguồn 100% học phí giữ lại chi cải cách tiền lương, nguồn ngân sách hỗ trợ.

8.6. Chi thưởng các chuyên đề, các đợt thi đua trong năm.

Nguồn chi trả : Tiết kiệm từ nguồn thu sự nghiệp khác tại đơn vị

Đối tượng được hưởng : Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường

Mức chi trả :

- Chi thưởng giáo viên đạt thành tích trong các đợt thi đua, các chuyên đề trọng tâm của nhà trường, hội thi, ngày hội, ngày lễ ...

Mức chi : Xếp loại Xuất sắc : từ 200.000đ - 300.000đ/người/lần

Xếp loại Tốt : từ 100.000đ - 200.000đ/người/lần

Đạt loại Khá, đạt yêu cầu : Không có thưởng

Cuối năm học bình bầu xếp loại Chiến sỹ thi đua, Lao động tiên tiến mức thưởng theo quy định của Luật thi đua khen thưởng do UBND huyện quy định mức thưởng và cấp kinh phí.

8.9. Chi khoán công tác phí :

Đối tượng hưởng : Kế toán.

Mức chi trả : Thực hiện theo 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 : Nhà trường thực hiện thanh toán khoán công tác phí theo tháng.

Căn cứ vào thực tế công tác nhà trường quy định khoán cụ thể,

Kế toán : 500.000đ/tháng

Điều 9. Quy định chi về hàng hóa, dịch vụ

9.1. Chi dịch vụ công cộng :

a. Quy định về sử dụng điện.

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 111/2009/TTLT/BTC - BCT ngày 01/06/2009 của liên Bộ Tài Chính và Bộ Công thương hướng dẫn thực hiện tiết kiệm điện trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

Thanh toán tiền điện : Thực hiện thanh toán tiền điện hàng tháng theo thực tế của đơn vị. Sử dụng điều hòa nhiệt độ khi thực sự cần thiết. Thực hiện tiết kiệm tránh lãng phí, tắt khi không sử dụng.

Nguồn chi trả : Ngân sách nhà nước.

b. Quy định về sử dụng nước Thanh toán tiền nước : Thực hiện thanh toán tiền nước hàng tháng theo thực tế của đơn vị. Thực hiện tiết kiệm tránh lãng phí, khoa van vòi nước khi dùng xong.

Nguồn chi trả : Ngân sách nhà nước

c. Quy định về chi vệ sinh môi trường và dịch vụ vệ sinh.

Công tác vệ sinh môi trường làm việc : Thanh toán tiền phí vệ sinh công cộng cho công ty vệ sinh môi trường theo hợp đồng thỏa thuận từng thời điểm.

Nguồn chi trả : Ngân sách nhà nước.

d. Quy định về chi nhiên liệu

Sử dụng gas, nấu cho bếp ăn toàn trường, sử dụng tiết kiệm tối đa, chi trả theo thực tế sử dụng của nhà trường.

Nguồn chi trả : Nguồn thu chất đốt

9.2. Quy định về sử dụng viễn thông và đặt mua báo chí.

a. Về điện thoại : Thực hiện theo Quyết định số 3256/2016/QĐ – UBND ngày 22/12/2016 của UBND thành phố Hải Phòng về việc trang bị, quản lý, sử dụng điện thoại phục vụ công tác đối với cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng ngân sách thành phố.

b. Về cước phí internet : Mức thanh toán theo thực tế của đơn vị. Không sử dụng internet vào việc riêng, sử dụng tiết kiệm, thanh toán kinh phí theo hóa đơn thực tế.

c. Về đặt mua báo chí : Mức thanh toán tối đa không quá 500.000đ/tháng.

Nguồn chi trả : Ngân sách nhà nước.

Đối tượng được hưởng : Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường

Mức chi trả :

Bộ phận Ban giám hiệu, văn phòng : Thực hiện chi trả theo nhu cầu thực tế nhưng tiết kiệm tối đa.

Bộ phận giáo viên : do nhà trường mua để phát cho giáo viên mức chi tối đa không quá 500.000đ/người/năm.

Bộ phận nuôi dưỡng, bảo vệ, lao công : do nhà trường mua để phát cho giáo viên mức chi tối đa không quá 200.000đ/người/năm

9.4. Quy định về chi thanh toán các khoản chi phí nghiệp vụ chuyên môn :

Nguồn chi trả : Nguồn ngân sách nhà nước, nguồn thu tại đơn vị.

Căn cứ nhu cầu thực tế, căn cứ dự toán kinh phí xây dựng hàng năm, đơn vị thực hiện chi phí nghiệp vụ hoạt động chuyên môn, các chi phí tổ chức chuyên đề, các chi phí tổ chức ngày hội, ngày lễ, hội thi, mua sắm trang thiết bị, đồ

dùng, sách tài liệu, in ấn tài liệu phục vụ chuyên môn đảm bảo yêu cầu tối thiểu theo quy định của bậc học, đúng quy định hiện hành.

Do đặc thù của bậc học mầm non, hàng năm nhà trường tổ chức các chuyên đề, hội thi, tổ chức ngày hội ngày lễ cho trẻ, mức chi mua quà tặng cho trẻ từ 200.000đ – 300.000đ/trẻ/năm.

9.5. Quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị :

Nguồn chi trả : Ngân sách nhà nước.

Mức chi trả : Thực hiện theo 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.

9.6. Quy định về quản lý và sử dụng kinh phí đối với cán bộ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng :

Nguồn chi trả : Ngân sách nhà nước, nguồn thu tại đơn vị

Mức chi trả : Thực hiện Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 10. Các khoản chi khác.

10.1. Về chế độ chi tiếp khách :

Thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính Quy 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.

10.2. Về chi kỷ niệm các ngày lễ lớn

Thực hiện chi theo thực tế của đơn vị, dựa trên hướng dẫn, chỉ đạo của các cấp có thẩm quyền.

10.3. Về chi các khoản phí, lệ phí của đơn vị dự toán

Thực hiện chi theo thực tế phát sinh của đơn vị, dựa trên hướng dẫn, chỉ đạo của các cấp có thẩm quyền.

10.4. Về chi mua hóa chất vệ sinh phòng dịch, thuốc y tế :

Thực hiện chi theo thực tế phát sinh của đơn vị, dựa trên hướng dẫn, chỉ đạo của các cấp có thẩm quyền.

10.5. Về chi các khoản khác

Thực hiện chi theo thực tế phát sinh của đơn vị, thực hiện chi tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 11. Quy định về trả lương và các khoản thanh toán khác cho cá nhân qua tài khoản :

Thực hiện theo chỉ thị số 20/2007/CT -TTg ngày 24/8/2007 của Thủ tướng chính phủ về việc trả lương qua tài khoản cho các đối tượng hưởng lương từ Ngân sách nhà nước, Công văn số 16675/BTC-KBNN ngày 06/12/2007 của Bộ Tài chính về việc thanh toán cá nhân qua tài khoản cho các đối tượng hưởng lương từ ngân sách nhà nước.

Nguồn chi trả : Ngân sách nhà nước, nguồn thu tại đơn vị

Đối tượng được hưởng : Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường

Nội dung chi trả : Tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp lương và các khoản thu nhập khác

CHƯƠNG III.

QUY ĐỊNH VỀ SỬA CHỮA, MUA SẮM, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN, TRANG THIẾT BỊ, PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC

Điều 12. Quy định về tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc :

1. Từng bước cung cấp tài sản cho các cá nhân, bộ phận trực thuộc đơn vị để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao, có chất lượng tốt, sử dụng lâu bền, tiết kiệm, có hiệu quả.

2. Việc trang cấp phải căn cứ vào khả năng nguồn ngân sách Nhà nước cấp và từ nguồn thu được để lại của đơn vị để tăng cường cơ sở vật chất thực hiện theo Quyết định số 58/2016/QĐ – TTg ngày 17/11/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập, Thông tư số 19/2016/TT – BTC ngày 01/2/2016 của Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung của Quyết định số 58/2015/QĐ – TTg ngày 17 tháng 11 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập, Quyết định số 2919/2016/QĐ- UBND ngày 24/11/2016 của UBND thành phố Hải Phòng về việc ban hành Quy định quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Thành phố Hải Phòng.

3. Việc mua sắm tài sản được thực hiện theo kế hoạch, dự án NSNN hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Thực hiện điều chuyển tài sản từ nơi thừa đến nơi thiếu trước khi thực hiện trang bị tài sản mới.

5. Những tài sản cố định đã tính hao mòn đủ nhưng vẫn sử dụng được thì không được xóa sổ tài sản cố định và vẫn tiếp tục quản lý như những tài sản cố định khác.

6. Định kỳ vào cuối mỗi năm tài chính hoặc bất thường (các trường hợp bàn giao, chia tách sát nhập giữa các đơn vị hoặc tổng kiểm kê đánh giá lại tài sản cố định theo chủ trương của nhà nước) đơn vị phải tiến hành kiểm kê tài sản đang sử dụng trong đơn vị. Mọi trường hợp phát hiện thừa , thiếu tài sản cố định đều phải ghi rõ trong Biên bản kiểm kê, xác định rõ nguyên nhân, trách nhiệm, đề xuất biện pháp xử lý và ghi chép kịp thời vào các sổ kế toán liên quan theo quy định của chế độ kế toán hành chính sự nghiệp hiện hành.

7. Cán bộ, công nhân viên và các bộ phận được đơn vị giao quản lý, sử dụng các trang thiết bị và phương tiện làm việc phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn bảo đảm bảo sử dụng lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả sử dụng đúng mục đích phục vụ công tác chuyên môn và các hoạt động của đơn vị.

8. Nghiêm cấm việc mang tài sản, trang thiết bị và phương tiện làm việc ra khỏi cơ quan, cho thuê, cho mượn, điều chuyển giữa các bộ phận khi chưa được phép của lãnh đạo đơn vị.

9. Trong quá trình sử dụng tài sản được thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên : Mức chi sửa chữa, bảo dưỡng tài sản theo thực tế phát sinh của đơn vị, thực hiện bảo quản tốt tài sản để tiết kiệm tối đa chi phí sửa chữa.

10. Cán bộ, giáo viên, nhân viên của đơn vị làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về tài sản của đơn vị phải căn cứ vào lỗi, tính chất của hành vi gây thiệt hại, mức độ thiệt hại tài sản thực tế gây ra để quyết định mức và phương thức bồi thường thiệt hại, bảo đảm khách quan, công bằng, công khai.

11. Xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên đã gây ra thiệt hại về tài sản của đơn vị phải thành lập hội đồng để đánh giá.

12. Việc mua sắm tài sản của đơn vị phải thực hiện theo quy định của Nhà nước.

- Các bộ phận, cá nhân đề nghị trình lãnh đạo phê duyệt trang cấp tài sản, trang thiết bị làm việc theo quy định.

- Việc mua sắm tài sản phải có hợp đồng mua bán, hóa đơn thuế, thanh lý hợp đồng đối với hóa đơn có giá trị từ 5 triệu đồng trở lên và thẩm định giá của cơ quan chức năng đối với hợp đồng có giá trị từ 20 triệu đồng trở lên.

- Tài sản khi mua về đơn vị phải có phiếu giao nhận hàng và có sự giám sát của kế toán.

13. Đối với việc sửa chữa thường xuyên tài sản cố định

- Theo yêu cầu của các cá nhân, bộ phận sử dụng tài sản, bộ phận hành chính kiểm tra, đánh giá mức độ hỏng của tài sản để sửa chữa, trình thủ tướng đơn vị phê duyệt.

- Sau khi sửa chữa xong phải có biên bản bàn giao của đơn vị sửa chữa và người nhận.

- Nếu giá trị sửa chữa từ 10 triệu đồng trở lên phải có ký kết hợp đồng, thanh lý hợp đồng do thủ tướng đơn vị ký và thẩm định của cơ quan chức năng.

14. Đối với việc mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định

Đối với gói thầu mua sắm tài sản thực hiện theo Nghị định số 63/2014/NĐ – CP ngày 26/6/2014 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

15. Về hao mòn tài sản.

Thực hiện theo Thông tư số 45/2018/TT –BTC ngày 07/05/2018 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.

16. Về thanh lý tài sản

Tài sản thanh lý là những tài sản dư thừa, hết hạn sử dụng, không có nhu cầu sử dụng nhưng không thể điều chuyển cho bộ phận khác sử dụng, tài sản đã hư hỏng không thể sửa chữa được.

Khi thanh lý tài sản có nguyên giá từ 10 triệu đồng trở lên phải có hướng dẫn của cơ quan tài chính.

Tiền thu được từ thanh lý tài sản sau khi trừ đi các chi phí có liên quan đến việc thanh lý tài sản được bổ sung vào quỹ khen thưởng và quỹ phúc lợi của đơn vị.

Thực hiện theo Thông tư số 144/2017/TT – BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ – CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công.

CHƯƠNG IV.

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm tổ chức thực hiện :

Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm phối hợp với các tổ chức Đảng, Đoàn thể phổ biến sâu rộng, tổ chức thực hiện tốt nội dung quy chế, kịp thời có những biện pháp cần thiết để sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính tại đơn vị.

Điều 14. Hiệu lực của quy chế.

Quy chế này có hiệu lực từ ngày 05/9/2025. Những quy định trước đây của đơn vị trái với quy chế này đều bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện quy chế này có thể được bổ sung thay đổi, điều chỉnh cho phù hợp với tình hình cụ thể của đơn vị và quy định của Nhà nước.

Nơi nhận :

- Phòng KT- KT An Quang;
- Kho bạc nhà nước khu vực III-PGD số 4;
- Ngân hàng Vietinbank – CN Kiến An
- Bộ phận Tài chính – Kế toán
- Lưu VT

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thị Cúc