

Số: 25/QĐ-MNBL

Bắc Lý, ngày 30 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON BẮC LÝ

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25 tháng 6 năm 2015 và hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành quy định tiêu chuẩn, định mức chi và chế độ quản lý sử dụng kinh phí của Nhà nước;

Căn cứ Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 06 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định 111/2025/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 09 năm 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 33/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân xã Bắc Lý về việc tiếp nhận, điều chỉnh tên gọi các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân xã Bắc Lý quản lý;

Căn cứ Quyết định số 723/QĐ-UBND ngày 25 tháng 9 năm 2025 của Ủy ban nhân dân xã Bắc Lý về việc giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2025;

Căn cứ chức năng nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng (Phó hiệu trưởng phụ trách) trường Mầm non Bắc Lý được quy định tại Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị Cán bộ, viên chức và lao động Trường Mầm non Bắc Lý ngày 12/10/2024 và tình hình thực tế của đơn vị;

Căn cứ biên bản họp cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Mầm non Bắc Lý ngày 04/01/2025 về chế độ chi tiêu thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2024 của Chính Phủ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế chi tiêu nội bộ của trường Mầm non Bắc Lý

Điều 2: Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành; các quy định trước đây của trường Mầm non Bắc Lý trái với quy định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3: Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Mầm non Bắc Lý chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng KTHT xã (để báo cáo);
- PGD số 10 – KBNN khu vực V (để kiểm soát);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, HSKT.



**QUY CHẾ****CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA TRƯỜNG MẦM NON BẮC LÝ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 25/QĐ-MNBL ngày 30/9/2025 của hiệu trưởng Trường Mầm non Bắc Lý)

A. MỤC ĐÍCH XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

1. 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 sự nghiệp hoàn thành nhiệm vụ được giao.
2. 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 cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra theo quy định.
3. Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả; thực hành tiết kiệm chống lãng phí; đảm bảo tính công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được người có năng lực trong đơn vị.
4. Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ và nguyên tắc dân chủ của trường Mầm non Bắc Lý ; Quy chế đã được thảo luận công khai và có ý kiến đóng góp của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị. Thực hiện quy chế nhằm tạo quyền chủ động trong việc quản lý chi tiêu tài chính của thủ trưởng đơn vị, tạo quyền chủ động cho cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.
5. Quy chế chi tiêu nội bộ là cơ sở để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị được công bằng và thống nhất, khuyến khích tiết kiệm chi và sử dụng có hiệu quả nguồn kinh phí, là cơ sở để đánh giá việc thực hành tiết kiệm, phòng chống tham nhũng, lãng phí.

B. NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

1. Xây dựng quy chế căn cứ trên tình hình thực tế của đơn vị và có sự tham gia ý kiến của toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và các tổ chức đoàn thể trong nhà trường;
2. 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;
3. 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;
4. Các nội dung chi, mức chi không được vượt quá tiêu chuẩn, chế độ, định mức quy định hiện hành của Nhà nước;

5. Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, giáo viên, nhân viên;

6. 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.

* Căn cứ để xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính Phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Nghị định số 98/2025/NĐ-CP ngày 06/5/2025 của Chính phủ quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán chi thường xuyên ngân sách nhà nước để mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; chi thuê hàng hóa, dịch vụ; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng và các nhiệm vụ cần thiết khác;

Căn cứ Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 9 năm 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;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 của Bộ tài chính sửa đổi bổ sung một số điều của thông tư số 40/2017/TT-BTC quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị

Căn cứ Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20/8/2024 của Bộ tài chính về hướng dẫn xác định nhu cầu, nguồn và phương thức chi thực hiện mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính Phủ và điều chỉnh trợ cấp hằng tháng đối với cán bộ xã đã nghỉ việc theo Nghị định số 75/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính Phủ;

Căn cứ Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/04/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT- BGDDT ngày 03/06/2024 của Bộ giáo dục và đào tạo ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện qui chế công khai tài chính đối với các đơn vị dự

toán và các tổ chức được ngân sách hỗ trợ; Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ tài chính sửa đổi bổ sung Thông tư 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính. Hướng dẫn thực hiện qui chế công khai tài chính đối với các đơn vị dự toán và các tổ chức được ngân sách hỗ trợ;

Căn cứ Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị; mức chi tiếp khách trong nước, chi tiếp khách nước ngoài và chi tổ chức các hội nghị quốc tế tại Việt Nam của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình.

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-Ttg ngày 14 tháng 6 năm 2025 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

Căn cứ công văn số 927/SGDDĐT-TC ngày 25 tháng 9 năm 2025 của Sở giáo dục và đào tạo tỉnh Ninh Bình về việc hướng dẫn thực hiện các khoản thu tại các cơ sở giáo dục công lập năm học 2025-2026.

Căn cứ các Thông tư hướng dẫn và các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành có liên quan;

Căn cứ tình hình thực hiện chi tiêu và sử dụng tài sản tại đơn vị qua các năm.

Căn cứ các kế hoạch và nhiệm vụ của trường Mầm non Bắc Lý năm 2025;

C. NỘI DUNG XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

1. Tiền lương và các khoản phụ cấp theo lương

- Đảm bảo mức chi trả tiền lương, các khoản phụ cấp theo lương theo mức lương tối thiểu do Nhà nước quy định.

- Tiền lương và các khoản phụ cấp tính theo lương thanh toán theo quy định hiện hành và trả 1 lần trong tháng.

+ Tiền lương: (Hệ số lương x mức lương tối thiểu nhà nước quy định)

+ Phụ cấp CV: (Hệ số chức vụ x mức lương tối thiểu nhà nước quy định)

+ Phụ cấp ưu đãi: Theo quy định của ngành, của vùng (35%)

+ Phụ cấp thâm niên nghề: Theo quy định của nhà nước.

+ Phụ cấp thâm niên vượt khung: Theo quy định của nhà nước.

+ Phụ cấp khác: theo quy định của nhà nước.

2. Các khoản đóng góp theo tiền lương

- Thực hiện theo quy định của nhà nước, trích nộp theo quy định hiện hành.

3. Tiền công đối với lao động theo vụ việc hoặc hợp đồng khoán chuyên môn

Tiền công lao động hợp đồng ngắn hạn được trả theo mức lương đã thỏa thuận trong hợp đồng lao động.

Nhà trường sẽ thanh toán theo hợp đồng cụ thể tùy theo tính chất công việc, trình độ chuyên môn và theo thỏa thuận với người lao động.

4. Tiền làm việc ngoài giờ và thêm giờ

- Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08 tháng 03 năm 2013 của Bộ GDĐT, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính về việc hướng dẫn trả tiền thêm giờ đối với nhà giáo trong các đơn vị sự nghiệp công lập.

- Thanh toán tiền làm việc ngoài giờ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị thực hiện những công việc phục vụ nhu cầu thiết yếu của đơn vị mà không thể hoàn thành trong thời gian làm việc chính thức và vượt số giờ quy định trên cơ sở được các cấp có thẩm quyền phê duyệt. Thực hiện hỗ trợ tiền phụ cấp tăng giờ mức chi 25.000đ/giờ/người. Số giờ vượt định mức không quá 200 giờ tiêu chuẩn/năm học

- Chi bồi dưỡng làm hồ sơ tài chính, hồ sơ phổ cập, kiểm định chất lượng, hồ sơ chuyên môn khác,...làm ngoài giờ hành chính, làm vào các ngày thứ bảy, chủ nhật không quá 100.000đ/ngày.

- Chi cho các cán bộ, giáo viên nhân viên, người lao động trực các ngày lễ, Tết, phòng chống bão lụt, các hoạt động khác theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền và thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của nhà trường cụ thể như sau:

+ Chi bồi dưỡng trực Tết Nguyên Đán, ngày nghỉ Lễ, trực bão.... không quá 100.000 đ/người/ca trực. Nhà trường căn cứ vào danh sách CBGVNV tham gia trực theo lịch trực của đơn vị để tính số giờ trực thực tế của mỗi người làm căn cứ thanh toán.

5. Học bổng và hỗ trợ khác cho trẻ và cán bộ đi học

Hỗ trợ chi phí học tập theo Nghị định 238/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 9 năm 2025; hỗ trợ tiền ăn trưa cho trẻ mẫu giáo theo nghị định 105/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 9 năm 2020.

6. Tiền thưởng

6.1. Thưởng các danh hiệu thi đua hàng năm như: Lao động tiên tiến... Chi mức thưởng theo quy định của Nhà nước tại Nghị định 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ, Luật thi đua khen thưởng số 06/2022/QH15 ngày 15/06/2022 và Thông tư số 29/2023/TT-BGDĐT ngày 29/12/2023.

6.2. Chi tiền thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính Phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

a. Chế độ tiền thưởng

1. Thực hiện chế độ tiền thưởng trên cơ sở thành tích công tác đột xuất và kết quả đánh giá xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm đối với các đối tượng được quy định tại Khoản 2 Điều 2 nghị định 73/2024/NĐ-CP.

2. Viên chức, người hợp đồng lao động đồng thời có thành tích công tác đột xuất và có kết quả đánh giá, xếp loại trong năm theo năm học ở mức độ từ hoàn thành nhiệm vụ trở lên thì được nhận tiền thưởng của cả hai trường hợp.

3. Tổng quỹ tiền chi thưởng cho những người có kết quả đánh giá, xếp loại trong năm theo năm học ở mức độ từ hoàn thành nhiệm vụ trở lên là số tiền còn lại trong tổng quỹ tiền thưởng của đơn vị sau khi thưởng viên chức, người lao động có thành tích công tác đột xuất của đơn vị. Nếu trong năm không có người đạt thành tích công tác đột xuất thì tổng quỹ tiền thưởng của đơn vị được dùng để chi thưởng cho những người có kết quả đánh giá, xếp loại từ hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

4. Tiền thưởng quy định tại Quy chế này nằm ngoài tiền thưởng các danh hiệu thi đua khen thưởng và thành tích khen thưởng theo quy định tại Luật Thi đua, khen thưởng.

b. Tiêu chí thưởng

1. Thưởng thành tích công tác đột xuất được thực hiện theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và các Văn bản hướng dẫn hiện hành, trong đó xác định:

- Thành tích đột xuất là thành tích đạt được ngoài chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ mà cá nhân, tập thể phải đảm nhiệm, được giao và phải được thể hiện bằng sản phẩm, kết quả cụ thể.

- Thành tích đặc biệt xuất sắc đột xuất là thành tích đột xuất đạt được ở mức độ đặc biệt xuất sắc khi dũng cảm cứu người, cứu tài sản của Nhân dân, của Nhà nước hoặc trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu hoặc lập được thành tích đặc biệt xuất sắc trong lĩnh vực kinh tế xã hội, văn hóa, thể thao và các lĩnh vực khác ở trong nước hoặc khu vực, thế giới.

2. Thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm theo năm học đối với viên chức, người lao động được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 và Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ.

c. Mức tiền thưởng

1. Mức tiền thưởng theo thành tích công tác đột xuất: Mức thưởng không thấp hơn 1,0 lần mức lương tối thiểu ($1,0 \times 2.340.000$ đồng/người/lần/năm) và tối đa là 3.500.000 đồng/người/lần/năm.

2. Mức tiền thưởng theo thành tích đặc biệt xuất sắc đột xuất: Mức thưởng không thấp hơn 2,0 lần mức lương tối thiểu ($2,0 \times 2.340.000$ đồng/người/lần/năm) và không cao hơn người hoàn thành nhiệm vụ trong năm 8.000.000 đồng/người/lần/năm.

3. Mức tiền thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm được xác định như sau:

Dựa trên kết quả đánh giá, xếp loại năm học 2024-2025 theo quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020; Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ gồm: Hoàn thành nhiệm vụ, Hoàn thành tốt nhiệm vụ và Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ. Cách tính các mức thưởng như sau:

- Xác định Quỹ tiền thưởng được trích trong năm ngân sách sau khi trừ đi số tiền thưởng đã chi thưởng theo thành tích đột xuất.

- Mức thưởng dựa trên kết quả đánh giá, xếp loại năm học 2024-2025 đối với từng trường hợp được tính theo hệ số (*gọi là hệ số mức thưởng*), cụ thể như sau:

+ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (tương ứng hệ số): 1,0

+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ (tương ứng hệ số): 0,95

+ Hoàn thành nhiệm vụ (tương ứng với hệ số): 0,9

+ Đối với những viên chức, người lao động sau khi được đánh giá xếp loại năm học 2024 - 2025 mà chuyển đi công tác ở đơn vị khác ngoài xã hoặc nghỉ hưu theo quy định hoặc từ đơn vị khác ngoài xã chuyển đến thì hệ số thưởng = hệ số mức thưởng (hệ số theo mức độ đánh giá) x số tháng công tác tại đơn vị có được cấp tiền thưởng/12 tháng (*Tổng hệ số các trường hợp này gọi là tổng hệ số khác*).

- Xác định tiền thưởng cho một người như sau:

+ Xác định tổng hệ số thưởng: Quy đổi số người Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, Hoàn thành tốt nhiệm vụ và Hoàn thành nhiệm vụ ra tổng hệ số, được tính như sau:

$\text{Tổng hệ số} = \text{Số người HTSXNV} \times 1,0 + \text{Số người HTTNV} \times 0,95 + \text{Số người HTNV} \times 0,9 + \text{Tổng hệ số khác}$.

+ Xác định số tiền thưởng bình quân: $\text{Số tiền thưởng bình quân} = (\text{Quỹ tiền thưởng được cấp} - \text{Số tiền thưởng cho thành tích công tác đột xuất}) / \text{Tổng hệ số}$.

+ Mức tiền thưởng cho người Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ = Số tiền thưởng bình quân x hệ số 1,0.

+ Mức tiền thưởng cho người Hoàn thành tốt nhiệm vụ = Số tiền thưởng bình quân x hệ số 0,95.

+ Mức tiền thưởng cho người Hoàn thành nhiệm vụ = Số tiền thưởng bình quân x hệ số 0,9.

+ Đối với những viên chức, người lao động sau khi được đánh giá xếp loại năm học 2024 - 2025 mà chuyển đi công tác ở đơn vị khác ngoài xã hoặc nghỉ hưu theo quy định hoặc từ đơn vị khác ngoài xã chuyển đến thì hệ số thưởng = hệ số mức thưởng (hệ số theo mức độ đánh giá) x số tháng công tác tại đơn vị có được cấp tiền thưởng x Số tiền thưởng bình quân/12 tháng

* Nếu trong năm không có người đạt thành tích công tác đột xuất thì tổng số quỹ tiền thưởng của đơn vị được dùng để chi thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm.

d. Quy trình, thủ tục xét thưởng

Căn cứ vào thành tích công tác đột xuất và kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động năm học 2024-2025 để xét thưởng và thực hiện xong trước ngày 03/01/2026.

1. Đối với việc xét thưởng thành tích công tác đột xuất

Bước 1: Đối tượng xét khen thưởng nhận xét, đánh giá.

Đối tượng được xét khen thưởng làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc hoàn thành công tác đột xuất, trình bày rõ việc bảo đảm các tiêu chí quy định tại điểm a mục 6.2 Quy chế này.

Bước 2: Tập thể nhà trường tổ chức đánh giá.

Hiệu trưởng (Phó hiệu trưởng phụ trách trường) tổ chức cuộc họp gồm toàn thể viên chức, người lao động trong đơn vị lấy ý kiến đóng góp đối với bản tự đánh giá của đối tượng xét khen thưởng; thống nhất mức khen thưởng (*các ý kiến được ghi trong biên bản và được thông qua tại cuộc họp*); lập tờ trình đề nghị Hội đồng Thi đua khen thưởng của trường Mầm non Bắc Lý xem xét, quyết định.

Bước 3: Hội đồng Thi đua khen thưởng của trường Mầm non Bắc Lý tổ chức cuộc họp để xét, quyết định danh sách người được thưởng thành tích công tác đột xuất.

2. Đối với việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hằng năm

Căn cứ vào kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động năm học 2024 - 2025 theo quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020; Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/07/2023 của Chính phủ

7. Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý

Chi phí nghiệp vụ chuyên môn của mỗi lĩnh vực có đặc điểm riêng, trên cơ sở định mức kinh tế kỹ thuật và mức chi hiện hành, đơn vị xây dựng quy chế quản lý, thanh toán các khoản chi nghiệp vụ cho phù hợp khả năng nguồn tài chính và bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao. Trong đó:

a. Đối với các nội dung chi đã có định mức kinh tế - kỹ thuật, chế độ chi theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, căn cứ yêu cầu thực tế, mức giá thực tế trên thị trường địa bàn địa phương của đơn vị sự nghiệp công và khả năng tài chính:

- Chi tập huấn chuyên môn: Quy định mức chi hội nghị tập huấn được thực hiện theo Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị, mức chi tiếp khách trong nước, chi tiếp khách nước ngoài và chi tổ chức các hội nghị quốc tế tại Việt Nam của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình.

b. Đối với nội dung chi chưa được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, căn cứ tình hình thực tế, đơn vị xây dựng mức chi cho phù hợp từ nguồn tài chính của đơn vị và quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. Thủ trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

- Chi mua vật tư văn phòng dùng cho công tác chuyên môn: Chi theo yêu cầu cần thiết về vật tư phục vụ cho việc dạy và học, thanh toán theo giá trị thực tế ghi trên hoá đơn, giấy mua hàng hợp lệ.

- Sổ sách tài liệu chuyên môn: được mua sắm hằng năm, nhằm đáp ứng nhu cầu tham khảo, nghiên cứu, học tập cho cán bộ, giáo viên thanh toán theo giá quy định của nhà xuất bản.

- Chi bồi dưỡng kiểm kê cơ sở vật chất cuối năm học và cuối năm tài chính mức chi: 100.000đ/người/ngày.

- Chi bồi dưỡng cán bộ giáo viên, nhân viên làm hồ sơ phổ cập, kiểm định chất lượng mức chi: 50.000đ/người/buổi.

- Chi thuê đánh đàn, đạo cụ biểu diễn.... phục vụ tập và biểu diễn văn nghệ theo giá thị trường.

- Chi thuê trang phục, trang điểm, đạo cụ ... phục vụ biểu diễn văn nghệ theo giá thị trường tại thời điểm biểu diễn và dự thi

- Các chế độ khác phục vụ hoạt động chuyên môn nghiệp vụ chi theo chế độ hiện hành và thực tế thị trường, khả năng kinh phí của ngân sách được cấp.

- Chi mua hàng hóa, vật tư dùng cho chuyên môn: thanh toán theo hoá đơn thực tế.

- Chi mua ấn chỉ, in ấn, phô tô tài liệu: thanh toán theo hoá đơn thực tế.

- Chi mua sách, tài liệu dùng cho chuyên môn: thanh toán hoá đơn thực tế

- Chi các chế độ khác phục vụ hoạt động chuyên môn nghiệp vụ khác chi theo chế độ hiện hành và thực tế thị trường, khả năng kinh phí của ngân sách được cấp

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

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của BTC quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30/7/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị; mức chi tiếp khách trong nước, chi tiếp khách nước ngoài và chi tổ chức các hội nghị quốc tế tại Việt Nam của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình.

8.1 Công tác phí

8.1.1 Thanh toán tiền chi phí đi lại

a. Thanh toán theo hóa đơn thực tế

+ 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.

+ Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao; thủ trưởng đơn vị xem xét duyệt cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả;

+ Quy định về tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước: Người đi công tác được thanh toán với giá vé ở hạng phổ thông.

+ 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 thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi công tác đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên

nhận với chủ phương tiện (có tính đến giá vận tải phương tiện khác đang thực hiện cùng thời điểm tại vùng đó cho phù hợp).

+ Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, 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 bằng khối lượng hành lý được mang theo của loại vé thông thường khác (là vé đã bao gồm cước hành lý mang theo).

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

Đối với cán bộ, 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 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện bằng 4.000đ/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính.

Chứng từ làm căn cứ thanh toán: Căn cứ vào công văn triệu tập, phân công của thủ trưởng, cơ quan duyệt và cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác.

8.1.2. Phụ cấp lưu trú

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền do cơ quan, đơn vị chi cho người đi công tác để hỗ trợ thêm cùng với tiền lương nhằm đảm bảo tiền ăn và tiêu vật cho người đi công tác, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

a, Người đi công tác ngoài tỉnh: Mức thanh toán theo quy định hiện hành của Nhà nước phải có xác nhận ngày, nơi đi, nơi đến công tác kèm theo giấy mời, triệu tập (nếu có). Phụ cấp lưu trú 150.000đồng/ngày/người.

b, Trường hợp đi công tác trong tỉnh (đi về trong ngày): mức chi không quá 50.000 đồng/người/ngày.

Chứng từ làm căn cứ thanh toán phụ cấp lưu trú gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan duyệt và cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác.

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

a. Hình thức khoán

- Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: Mức tối đa không quá 350.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các tỉnh: Mức tối đa không quá 250.000 đồng/ngày/người.

b. Hình thức thanh toán theo hóa đơn thực tế

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại điểm a nêu trên thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn hợp pháp) do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương thì được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

- Đi công tác tại các tỉnh: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 500.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

- Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới (đối với các đối tượng, cán bộ công chức còn lại), thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng);

Chứng từ làm căn cứ thanh toán: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan duyệt số lượng ngày cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú) và hoá đơn hợp pháp (trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế). Ngoài chứng từ thanh toán quy định nêu trên, phải có công văn trung tập (thư mời, công văn mời) cán bộ, công chức, viên chức thuộc các cơ quan, đơn vị khác đi công tác trong đó ghi rõ trách nhiệm thanh toán các khoản chi phí cho chuyến đi công tác của cơ quan.

8.1.4. Thanh toán tiền công tác phí theo tháng

- Mức khoán công tác phí:

Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì được thanh toán khoán tiền hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe hàng tháng theo các mức sau:

+ Hiệu trưởng: 300.000đ/người/tháng

+ Phó hiệu trưởng: 200.000đ/người/tháng

+ Kế toán: 300.000đ/người/tháng

+ Văn thư: 250.000đ/người/tháng

(có danh sách khoán kèm theo quy chế này).

Trường hợp những đối tượng được khoán tiền công tác phí nhưng có những tháng không đủ điều kiện đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì được thanh toán theo mục **8.1.1** của quy chế này.

8.2. Chi hội nghị

- Kế toán lập dự trù chi hội nghị trình Thủ trưởng cơ quan ký duyệt và có trách nhiệm chuẩn bị khánh tiết, lễ tân cho hội nghị theo chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị.

- Các khoản chi phí khác cho tổ chức hội nghị theo thực tế thị trường.

- Quy định mức chi hội nghị được thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của BTC quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30/7/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị.

- Thực hiện theo quy định tài chính về chế độ chi tiêu hội nghị, áp dụng đối tượng tham dự trong hội nghị tổng kết, sơ kết, khai giảng năm học, kỷ niệm ngày lễ...được thanh toán cho các khoản chi phí như:

+ Chi thuê mướn phòng họp, máy móc, âm thanh, trang thiết bị phục vụ cho hội nghị: Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

+ Chi tiền tài liệu, bút giấy (nếu có) cho đại biểu tham dự hội nghị: Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

+ Chi trang trí hội nghị: Thanh toán theo hóa đơn thực tế

- Chi giải khát giữa giờ: mức chi 20.000đ/một buổi(nửa ngày)/đại biểu.

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp: Mức chi 100.000 đồng/người.

- Chi phí khác phục vụ hội nghị: Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

8.3. Chi tiếp khách

- Thanh toán tiền tiếp khách (thanh tra chuyên môn, các đơn vị giao lưu chuyên môn, các sở ban ngành đến kiểm tra, thanh tra,...) Thủ trưởng đơn vị và các bộ phận có liên quan đến công tác thanh kiểm tra được quyền tiếp khách. Bộ phận kế toán theo dõi lập thủ tục thanh toán. Mức chi tiếp khách trong nước cụ thể như sau:

+ Chi giải khát: Mức chi 20.000 đồng/buổi(nửa ngày)/người

+ Chi mời cơm: Mức chi 200.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

9. Văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, điện thoại, báo chí và công tác tuyên truyền

9.1. Văn phòng phẩm, vật tư văn phòng

- Văn phòng phẩm và vật rẻ tiền mau hỏng, dụng cụ văn phòng.
- Mực in, photo, giấy in của văn phòng, các bộ phận chuyên môn và của cơ quan căn cứ vào đề xuất và mức độ sử dụng thực tế, khuyến khích sử dụng tiết kiệm.
- Mỗi thành viên trong cơ quan phải có trách nhiệm tiết kiệm vật tư văn phòng, điện, nước và quản lý tốt các thiết bị được cấp phát. Sử dụng tiết kiệm, đảm bảo phòng chống cháy nổ, rời khỏi phòng phải tắt các công tắc thiết bị dùng điện.
- Các chế độ khác phục vụ hoạt động chuyên môn nghiệp vụ chỉ theo chế độ hiện hành và thực tế thị trường, khả năng kinh phí của ngân sách được cấp.

9.2. Chi phí sử dụng điện thoại, Internet, báo chí và công tác tuyên truyền

- Các phương tiện thông tin như điện thoại, Fax, Internet trang bị trong cơ quan, đơn vị để phục vụ cho nhu cầu công việc đơn vị. Trên tinh thần thực hiện Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, quy định như sau:
- Thanh toán cước phí internet theo hóa đơn thực tế.
- Đặt báo các loại theo quy định như: báo Nhân dân, Lao động, Giáo dục và Thời đại,... các loại tạp chí chuyên ngành và cấp phát theo chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị. Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

10. Về chi phí sử dụng điện, nước, dịch vụ công cộng trong cơ quan

- Mỗi thành viên trong cơ quan phải có trách nhiệm tiết kiệm điện, nước và quản lý tốt các thiết bị được cấp phát. Sử dụng tiết kiệm, đảm bảo phòng chống cháy nổ, rời khỏi phòng phải tắt các công tắc thiết bị dùng điện.
- Tiền điện: Thanh toán theo số tiền thực tế tại hoá đơn của Chi nhánh điện
- Tiền nước: Thanh toán theo hoá đơn của Công ty cấp nước.
- Tiền vệ sinh môi trường khác: Thanh toán theo thực tế phát sinh
- Tiền mua chè uống nước phục vụ cho các hoạt động của cơ quan do bộ phận hành chính có trách nhiệm mua và thanh toán theo thực tế.

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

Việc quản lý và sử dụng tài sản của đơn vị theo cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính được thực hiện như sau:

11.1. Toàn bộ vật tư tài sản của đơn vị được ghi chép, phản ánh trong hệ thống sổ kế toán thống nhất của đơn vị.

11.2. Việc sử dụng tài sản cố định cho các hoạt động sự nghiệp thường xuyên được phản ánh giá trị hao mòn vào sổ kế toán mỗi năm 1 lần vào tháng 12, tỷ lệ tính hao mòn theo quy định hiện hành cho từng đối tượng tài sản cố định.

11.3. Thực hiện đúng chế độ đăng ký và báo cáo về tài sản theo quy định của Nhà nước và đáp ứng đầy đủ các yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền về chế độ báo cáo, chế độ kiểm tra tài sản theo quy định hiện hành.

13.4. Việc đầu tư, xây dựng mới, sửa chữa, nâng cấp, mua sắm tài sản cố định được thực hiện theo các văn bản hướng dẫn hiện hành.

Đối với tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung theo Quyết định số 50/2017/QĐ- TTg 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;

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

- Việc sửa chữa nhỏ 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 trưởng đơn vị phê duyệt.

- + Việc sửa chữa phải có ký kết hợp đồng, thanh lý hợp đồng do thủ trưởng đơn vị ký và thẩm định của cơ quan chức năng nếu cần thiết.

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

- Việc sửa chữa lớn tài sản cố định thực hiện theo luật sửa đổi số 57/2024/QH15 luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật quy hoạch, luật đầu tư, luật đầu tư theo phương thức đối tác công tư và luật đấu thầu.

11.6. 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 báo cáo và có hướng dẫn của cơ quan cấp trên.

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.

12. Các quỹ khác

12.1. Học phí

Tiền học phí của trẻ em mầm non được miễn theo Nghị định 238/2025/NĐ-CP 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.

12.2. Các quỹ khác

Thực hiện theo Công văn số 927/SGDDĐT-TC ngày 25 tháng 9 năm 2025 của Sở giáo dục và đào tạo tỉnh Ninh Bình về việc hướng dẫn thực hiện các khoản thu tại các cơ sở giáo dục công lập năm học 2025-2026.

12.3. Chi tiền Quỹ chăm sóc sức khỏe ban đầu

Thực hiện quản lý và sử dụng nguồn kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu theo các văn bản hướng dẫn quy định hiện hành.

13. Trích lập và sử dụng các quỹ

a. Việc phân phối nguồn kinh phí tiết kiệm được, được thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

b. Số kinh phí tiết kiệm được sẽ đưa vào cân đối dành phần lớn để tăng thu nhập cho cán bộ viên chức, chi khen thưởng, chi các hoạt động phúc lợi trong cơ quan đơn vị.

c. Chi tăng thu nhập cho cán bộ công chức:

- Cách xác định số tiền lương tăng thêm: Việc phân phối thu nhập tăng thêm dựa trên hiệu suất công việc của viên chức, người lao động mà áp dụng hệ số chi trả thu nhập tăng thêm nhằm khuyến khích động viên viên chức, người lao động trong đơn vị cùng nhau phấn đấu hoàn thành tốt những nhiệm vụ được giao.

d. Phương án trả thu nhập tăng thêm: Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho từng người lao động đảm bảo nguyên tắc gắn với chất lượng và hiệu quả công việc. Kết thúc năm ngân sách, khi đơn vị chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động sẽ có biên bản họp xét, bình bầu và quyết định chi tăng thu nhập cho người lao động.

e. Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể: Hỗ trợ các hoạt động đoàn thể; hỗ trợ các ngày lễ, tết, các ngày kỉ niệm,...; chi khám sức khỏe định kỳ.

14. 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

Nhà trường đã lựa chọn ngân hàng vietinbank để chuyển tiền khoản thu từ hoạt động sự nghiệp.

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

Nếu sử dụng vượt mức khoán tiêu chuẩn quy định thì người thực hiện nhiệm vụ tự chi trả số tiền theo quy định.

16. Các quy định khác

16.1. Chế độ nghỉ phép đối với cán bộ, công chức, viên chức

Chế độ nghỉ phép đối với cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị thực hiện theo đúng qui định tại Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 và Thông tư 57/2014/TT-BTC về việc qui định và sửa đổi bổ sung về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, lao động làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị không thực hiện chế độ nghỉ phép theo qui định thì không được chi trả tiền bồi dưỡng hoặc hỗ trợ đối với những ngày chưa nghỉ phép hàng năm.

16.2. Quy chế quản lý tài sản công: Giao tài sản cho từng cá nhân quản lý và gắn trách nhiệm khi sử dụng tài sản.

16.3. Thực hiện quy chế công khai, giám sát tài chính nội bộ: Công khai tài chính cho cơ quan biết theo niên độ tài chính. Đầu năm công khai nguồn tài chính được phân bổ, hàng quý công khai quyết toán và thông báo các khoản chi khác tiết kiệm được (nếu có)

17. Xác định mức tự chủ tài chính

Đơn vị thuộc nhóm 4: Đơn vị sự nghiệp không có mức tự bảo đảm chi phí hoạt động thường xuyên xác định theo phương án quy định tại Điều 10 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ dưới 10%

18. Tổ chức thực hiện

Lãnh đạo cơ quan (trước hết là Thủ trưởng đơn vị và Bộ phận phụ trách) chịu trách nhiệm quản lý tài sản của đơn vị và vận động cán bộ viên chức nêu cao ý thức tiết kiệm, giữ gìn bảo vệ tài sản công.

Mọi khoản thu, chi phải được phản ánh thông qua hệ thống kế toán Nhà nước. Kế toán cơ quan có trách nhiệm hướng dẫn cán bộ, viên chức, người lao động các thủ tục thanh toán đúng chế độ quy định của Nhà nước và thực hiện theo nội dung của quy chế này. Những nội dung khác không quy định tại quy chế này được thực hiện theo quy định của Nhà nước và các cơ quan thẩm quyền ban hành có hiệu lực.

- Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, mọi quy định trước đây trái với quy chế này đều được bãi bỏ.

- Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên và người lao động trong trường Mầm non Bắc Lý có trách nhiệm thi hành.

- Trong quá trình thực hiện có văn bản điều chỉnh của cơ quan nhà nước, của cấp trên hoặc có những điểm chưa phù hợp, sẽ được xem xét bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp trong Hội nghị liên tịch của cơ quan Trường Mầm non Bắc Lý ./.


Đặng Thị Vân Ánh