

Số: 43/QĐ-MNBM

Bình Minh, ngày 10 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026
của Trường Mầm non Bình Minh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON BÌNH MINH

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 09/2026/VBHN-TT-BGDĐT ngày 23/7/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Điều lệ trường mầm non;

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 và Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính và Thông tư số 03/2026/TT-BTC ngày 01/01/2026 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 56/2022/TT-BTC;

Căn cứ Nghị định số 182/2026/NĐ-CP ngày 22/5/2026 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục và nhân sự hỗ trợ giáo dục công tác trong các cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Nghị định số 235/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 của Chính phủ về hợp đồng thực hiện công việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 và Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Nghị quyết số 15/2025/NQ-HĐND ngày 24/10/2025 của HĐND tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Nghị quyết số 35/2025/NQ-HĐND ngày 10/12/2025 của HĐND tỉnh Quảng Ngãi quy định nội dung và mức chi tổ chức các hoạt động trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 1169/QĐ-UBND ngày 20/8/2026 của UBND xã Bình Minh về việc thành lập Trường Mầm non Bình Minh trên cơ sở sáp nhập Trường Mầm non An Khương và Trường Mầm non Bình Minh;

Căn cứ Quyết định số 1208/QĐ-UBND ngày 08/9/2026 của UBND xã Bình Minh về phê duyệt phương án tự chủ tài chính các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn xã giai đoạn 2026-2028;

Căn cứ Quyết định số 1210/QĐ-UBND ngày 08/9/2026 của UBND xã Bình Minh về điều chỉnh dự toán kinh phí của Trường Mầm non An Khương và Trường Mầm non Bình Minh (cũ) sang Trường Mầm non Bình Minh (mới) để tiếp tục thực hiện;

Căn cứ dự toán ngân sách năm 2026 được cấp có thẩm quyền giao và tình hình thực tế của Trường Mầm non Bình Minh;

Theo đề nghị của bộ phận kế toán và ý kiến thống nhất của tập thể cán bộ, viên chức, người lao động Trường Mầm non Bình Minh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 của Trường Mầm non Bình Minh.

Điều 2. Quy chế là căn cứ tổ chức quản lý, sử dụng các nguồn tài chính, tài sản; thực hiện thanh toán, kiểm soát chi, công khai tài chính và xác định trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân trong toàn trường.

Điều 3. Kế toán, văn thư, thủ quỹ, các Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng, giáo viên, nhân viên, người lao động và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 4. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND xã Bình Minh (b/c);
- Phòng Kinh tế xã;
- KBNN khu vực XV - PGD số 17;
- Lưu: VT, KT.



HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Minh Tâm

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2026 CỦA TRƯỜNG MẦM NON BÌNH MINH

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 43/QĐ-MNBM ngày 10/9/2026
của Hiệu trưởng Trường Mầm non Bình Minh)*

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định nguyên tắc quản lý, sử dụng các nguồn tài chính, tài sản công; nội dung, mức chi, hồ sơ thanh toán; trách nhiệm của người đứng đầu, kế toán và các cá nhân có liên quan tại Trường Mầm non Bình Minh.

Áp dụng đối với cán bộ quản lý, viên chức, người lao động, người làm việc theo hợp đồng và các tổ chức, cá nhân có phát sinh nghiệp vụ tài chính với nhà trường.

Quy chế được áp dụng thống nhất tại Trường chính, Phân hiệu Bình Khương, Phân hiệu Bình An, điểm Tân Phước, điểm Thọ An và các địa điểm hoạt động khác thuộc Trường Mầm non Bình Minh.

Những nội dung không quy định trong Quy chế này thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước, của tỉnh Quảng Ngãi và quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 2. Mục tiêu

Bảo đảm sử dụng kinh phí đúng mục đích, đúng nguồn, tiết kiệm, hiệu quả, công khai, minh bạch và phục vụ trực tiếp nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

Tạo quyền chủ động cho nhà trường gắn với trách nhiệm giải trình của Hiệu trưởng và trách nhiệm của từng cá nhân, bộ phận.

Làm căn cứ để Kho bạc Nhà nước kiểm soát chi, cơ quan quản lý và cơ quan thanh tra, kiểm tra, kiểm toán thực hiện giám sát theo quy định.

Khuyến khích tiết kiệm chi trên cơ sở vẫn bảo đảm chất lượng nhiệm vụ, an toàn của trẻ, quyền lợi hợp pháp của viên chức, người lao động.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý và chi tiêu

Mọi khoản thu, chi phải có căn cứ pháp lý, đúng nguồn kinh phí, đúng nhiệm vụ, đúng thẩm quyền, có đủ hồ sơ và chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

Đối với nội dung đã có chế độ, tiêu chuẩn, định mức do cơ quan có thẩm quyền quy định thì thực hiện trong phạm vi mức được phép; không sử dụng Quy chế này để hợp thức hóa khoản chi trái chế độ.

Đối với nội dung được pháp luật giao đơn vị tự quyết định mức chi, mức chi tại Quy chế này là mức tối đa; căn cứ khả năng nguồn và tính chất nhiệm vụ, Hiệu trưởng quyết định mức thanh toán thực tế.

Không chia nhỏ nội dung mua sắm, sửa chữa, thuê dịch vụ để né tránh trình tự, thủ tục; không chi trùng từ nhiều nguồn cho cùng một nội dung.

Thực hiện thanh toán không dùng tiền mặt đối với các khoản thuộc diện phải thanh toán không dùng tiền mặt; hạn chế tối đa giao dịch tiền mặt.

Thực hiện công khai, dân chủ và có ý kiến tập thể đối với Quy chế; các nội dung điều chỉnh ảnh hưởng quyền lợi chung phải được thông báo công khai.

Điều 4. Phân loại tự chủ và quản lý tài chính sau sáp nhập

1. Theo Quyết định số 1208/QĐ-UBND ngày 08/9/2026 của UBND xã Bình Minh, Trường Mầm non Bình Minh là đơn vị sự nghiệp công lập nhóm 4 - đơn vị do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên.

2. Sau sáp nhập, toàn bộ công tác tài chính, kế toán, tài sản, thu - chi được quản lý tập trung, thống nhất tại Trường Mầm non Bình Minh. Trường chính, các phân hiệu và điểm trường không mở hệ thống kế toán, sổ quỹ, tài khoản hoặc tổ chức thu - chi độc lập, trừ trường hợp được cơ quan có thẩm quyền cho phép bằng văn bản.

3. Cá nhân tại phân hiệu, điểm trường được giao tiếp nhận hồ sơ, tiền hoặc hiện vật theo nhiệm vụ phải bàn giao, đối chiếu và chịu trách nhiệm với kế toán, thủ quỹ và Hiệu trưởng theo quy trình của nhà trường

Điều 5. Nguồn tài chính

- Kinh phí ngân sách nhà nước giao chi thường xuyên thực hiện tự chủ.
- Kinh phí ngân sách nhà nước giao thực hiện nhiệm vụ không thường xuyên, không giao tự chủ và các nhiệm vụ có mục tiêu (nếu có).
- Nguồn thu hoạt động sự nghiệp, dịch vụ phù hợp chức năng, nhiệm vụ và được phép tổ chức.
- Nguồn tài trợ, viện trợ, hỗ trợ, xã hội hóa và các nguồn hợp pháp khác theo quy định.
- Các khoản thu bán trú, dịch vụ, thu hộ - chi hộ được quản lý theo đúng phương án, thỏa thuận, quyết định hoặc quy định có liên quan; phải theo dõi riêng, không tự động xác định là nguồn tiết kiệm để chi thu nhập tăng thêm.

Điều 6. Phân loại và theo dõi nguồn chi

Chi từ nguồn giao tự chủ: thực hiện trong phạm vi dự toán, nhiệm vụ, chế độ và Quy chế này.

Chi từ nguồn không giao tự chủ: thực hiện đúng nội dung, mục tiêu, định mức và hồ sơ theo quyết định giao kinh phí; không điều chuyển tùy tiện sang nhiệm vụ khác.

Chi từ nguồn thu dịch vụ/bán trú: thực hiện theo phương án thu - chi được phê duyệt hoặc thỏa thuận hợp pháp; hạch toán, công khai riêng.

Thu hộ - chi hộ: phải thu đúng, chi đúng đối tượng, quyết toán đầy đủ; phần thu hộ không phải là thu nhập của nhà trường và không được sử dụng cho mục đích khác.

Điều 7. Thẩm quyền và trách nhiệm

1. Hiệu trưởng là chủ tài khoản, chịu trách nhiệm trước pháp luật và cơ quan quản lý về toàn bộ hoạt động tài chính, tài sản; quyết định chi trong phạm vi dự toán, nguồn kinh phí và thẩm quyền.

2. Kế toán có trách nhiệm kiểm tra căn cứ chi, nguồn chi, hồ sơ, chứng từ; hạch toán, đối chiếu, báo cáo và tham mưu Hiệu trưởng. Kế toán có quyền từ chối và báo cáo Hiệu trưởng đối với hồ sơ không đủ điều kiện thanh toán.

3. Thủ quỹ chỉ thực hiện thu, chi tiền mặt khi có chứng từ hợp lệ, đủ phê duyệt; đối chiếu quỹ với kế toán định kỳ. Người đề nghị thanh toán chịu trách nhiệm về tính có thật, tính cần thiết và kết quả thực hiện nhiệm vụ.

4. Các Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng, người phụ trách phân hiệu/điểm trường kiểm tra nhu cầu và xác nhận kết quả công việc thuộc lĩnh vực được phân công; không tự quyết định khoản chi vượt thẩm quyền.

CHƯƠNG II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ CÁC KHOẢN CHI

Điều 8. Tiền lương, tiền công và các khoản đóng góp theo lương

Tiền lương của cán bộ quản lý, viên chức được chi trả theo hệ số, chức danh, mức lương cơ sở và các quy định tiền lương hiện hành tại thời điểm chi trả.

Các khoản bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn và các khoản đóng góp khác thực hiện theo quy định hiện hành.

Đối với người lao động, hợp đồng thực hiện công việc: thực hiện theo Nghị định số 235/2026/NĐ-CP, hợp đồng đã ký, nguồn kinh phí hợp pháp và quy định pháp luật có liên quan.

Tiền công thuê khoán theo vụ việc (cắt tỉa cây, vận chuyển, bốc xếp, vệ sinh, sửa chữa nhỏ, công việc phát sinh khác) phải có đề xuất, phê duyệt trước, hợp đồng, biên bản giao việc khi cần, nghiệm thu và chứng từ thanh toán; mức chi theo giá thị trường hợp lý, tiết kiệm.

Hợp đồng nhân viên bảo vệ: Trả thù lao thuê hợp đồng bảo vệ 24/24h/ ngày theo hợp đồng thuê khoán đã ký theo mức lương thảo thuận/tháng đối với từng phân hiệu và điểm trường (trích nguồn kinh phí chi hoạt động của đơn vị).

Điều 9. Phụ cấp và chế độ đối với cán bộ quản lý, viên chức, người lao động

1. Phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp khu vực, phụ cấp trách nhiệm kế toán và các chế độ phụ cấp khác thực hiện theo văn bản hiện hành, quyết định của cấp có thẩm quyền và hồ sơ cá nhân.

2. Phụ cấp ưu đãi theo nghề thực hiện theo Nghị định số 182/2026/NĐ-CP và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền. Nghị định có hiệu lực từ ngày 07/7/2026; mức phụ cấp theo nghề được thực hiện từ ngày 01/01/2026. Nhà trường thực hiện chi trả, truy lĩnh (nếu có) theo đúng đối tượng, mức hưởng, thời gian tính hưởng và nguồn kinh phí được cấp.

3. Phụ cấp thâm niên nhà giáo thực hiện theo quy định hiện hành đối với người đủ điều kiện; thời gian tính hưởng và không tính hưởng căn cứ hồ sơ, dữ liệu bảo hiểm và quy định pháp luật.

4. Không tự đặt thêm hệ số phụ cấp, hệ số quản lý hoặc khoản phụ cấp có tính chất lương khi chưa có căn cứ pháp lý.

Điều 10. Tiền dạy thêm giờ, làm thêm giờ, trực và nhiệm vụ ngoài giờ

Thanh toán tiền dạy thêm giờ đối với nhà giáo thực hiện theo Thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT và chế độ làm việc của giáo viên mầm non theo Thông tư số 11/2026/TT-BGDĐT cùng văn bản có liên quan.

Việc phát sinh giờ dạy thêm phải có phân công bằng văn bản, bảng chấm công/bảng xác nhận, hồ sơ chuyên môn và xác nhận của người phụ trách. Tổng số giờ thanh toán không vượt giới hạn pháp luật. (Tổng số giờ tăng không quá 200 giờ/giáo viên/năm)

Đối với nhiệm vụ ngoài giờ không thuộc chế độ dạy thêm giờ, thực hiện theo pháp luật lao động, quy định đối với viên chức/người lao động và nguồn kinh phí được phép chi. Không thanh toán trùng tiền công, công tác phí hoặc chế độ khác cho cùng thời gian, cùng nhiệm vụ.

Kinh phí chi trả từ nguồn kinh phí hoạt động. Hiệu trưởng quyết định mức chi tùy thuộc vào kinh phí hoạt động của nhà trường.

Điều 11. Văn phòng phẩm, in ấn và vật tư hành chính

1. Văn phòng phẩm cấp bằng hiện vật theo nhu cầu công việc và khả năng kinh phí; các bộ phận lập dự trù, người phụ trách xác nhận và Hiệu trưởng phê duyệt trước khi mua.

2. Định mức nội bộ tham khảo để quản lý:

- Bút bi: bình quân không quá 05 cây/người/học kỳ.
- Giấy A4 đối với giáo viên: tối đa 03 ram/người/năm học; trường hợp nhiệm vụ phát sinh cần nhiều hơn phải có đề xuất và phê duyệt.
- Bộ phận hành chính, kế toán, Ban Giám hiệu, chuyên môn: sử dụng theo nhu cầu thực tế, tiết kiệm, có theo dõi cấp phát.
- Mực in, nập mực, linh kiện: theo tình trạng thiết bị và nhu cầu thực tế; phải có xác nhận hư hao, hết mực, tránh ấn định cơ học nếu không phát sinh.

3. Máy in, máy photocopy, máy tính và vật tư của trường chỉ sử dụng cho nhiệm vụ công. Cá nhân tự mua, tự ghi nợ tại nhà cung cấp khi chưa được phê duyệt thì nhà trường không có nghĩa vụ thanh toán.

Điều 12. Điện, nước, internet, thông tin liên lạc, vệ sinh môi trường

Thanh toán theo hợp đồng, hóa đơn, chứng từ thực tế của từng cơ sở, phân hiệu, điểm trường; bảo đảm tiết kiệm và không chi cho mục đích cá nhân.

Internet sử dụng gói phù hợp nhu cầu tại từng địa điểm; việc nâng cấp hoặc lắp mới phải được phê duyệt.

Tiền điện, nước, thu gom và xử lý rác thải, vệ sinh môi trường thanh toán theo chứng từ hợp pháp. Người sử dụng có trách nhiệm tắt điện, khóa nước, bảo đảm an toàn khi kết thúc buổi làm việc.

Trường hợp gây thiệt hại do lỗi cá nhân, việc xác định trách nhiệm bồi thường thực hiện theo quy định pháp luật và quy chế quản lý tài sản; không mặc nhiên buộc cá nhân bồi thường toàn bộ khi chưa xác định lỗi, mức độ và thủ tục xử lý.

Điều 13. Công tác phí

Công tác phí thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC, Thông tư số 12/2025/TT-BTC và Nghị quyết số 15/2025/NQ-HĐND của HĐND tỉnh Quảng Ngãi. Việc thanh toán phải có quyết định/giấy cử đi công tác hoặc giấy mời, giấy đi đường và chứng từ theo quy định.

1. Phụ cấp lưu trú:

– Đi công tác ngoài tỉnh: 300.000 đồng/người/ngày, kể cả ngày đi và ngày về, trong phạm vi quy định hiện hành.

– Đi công tác trong tỉnh (không bao gồm đặc khu Lý Sơn): từ 15 km đến dưới 50 km: 150.000 đồng/người/ngày; từ 50 km trở lên: 250.000 đồng/người/ngày.

– Đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo, bao gồm đặc khu Lý Sơn: 400.000 đồng/người/ngày thực tế theo quy định.

2. Khoản công tác phí theo tháng: người thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng và thuộc đối tượng được phép khoán được thanh toán tối đa 700.000 đồng/người/tháng, khi đáp ứng điều kiện theo quy định.

3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ

Thanh toán theo hoá đơn thực tế. Có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng, như sau:

- Nơi đến công tác các xã (thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ), đặc khu được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.

- Nơi đến công tác các xã, phường còn lại được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.

- Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn hai người/một 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 hai người/một phòng).

4. Chi phí đi lại

- Đi, về từ cơ quan đến nơi công tác tính số Km mà thanh toán (Đủ 10 km trở lên từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo quyết định của Chính phủ, 15km từ trụ sở đến nơi công tác đối với các xã còn lại).

- Đi công tác (có giấy mời, triệu tập, công văn).

- Chứng từ và mức thanh toán:

- + Giấy đi đường do Thủ trưởng đơn vị cấp; có xác nhận ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách);

- + Nếu đi dài ngày phải gửi bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình Thủ trưởng đơn vị duyệt thanh toán.

Tiền tàu xe:

Đối với 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 (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15 km trở lên (đối với các xã còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản 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 và quy định tại quy chế của đơn vị. (đơn vị quy định tính theo 0,2 lít xăng/km, giả sử giá xăng 28.120 thì làm tròn 5.600 đồng).

Điều 14. Hội nghị, họp, tiếp khách và hoạt động tập thể

Chi hội nghị thực hiện theo Nghị quyết số 15/2025/NQ-HĐND và các văn bản hướng dẫn hiện hành; bảo đảm đúng đối tượng, nội dung, thời gian, không phô trương, lãng phí.

Chi khai giảng, tổng kết, hội nghị cán bộ viên chức, ngày hội, ngày lễ của trẻ và hoạt động giáo dục thực hiện theo kế hoạch được duyệt, Nghị quyết số 35/2025/NQ-HĐND và nguồn kinh phí hợp pháp.

Chi tiếp khách chỉ thực hiện khi phục vụ nhiệm vụ công, đúng đối tượng, có nội dung làm việc và chứng từ; mức chi theo quy định của địa phương, không sử dụng ngân sách cho tiếp khách mang tính cá nhân.

Điều 15. Đào tạo, bồi dưỡng

Viên chức, người lao động được cử đi đào tạo, bồi dưỡng bằng quyết định hoặc văn bản của cấp có thẩm quyền được thanh toán theo chế độ đào tạo, bồi dưỡng và công tác phí hiện hành.

Hồ sơ gồm quyết định/văn bản cử đi học, giấy triệu tập, chứng từ học phí, tài liệu, vé tàu xe và các chứng từ liên quan.

Mức hỗ trợ cụ thể căn cứ dự toán, nguồn kinh phí, tính cần thiết của khóa học và quy định của tỉnh; không thanh toán các khoản cá nhân tự đăng ký khi chưa được phê duyệt, trừ trường hợp có quyết định hỗ trợ sau đó theo đúng thẩm quyền.

Điều 16. Chi nghiệp vụ chuyên môn và hoạt động giáo dục

Chi mua vật tư, tài liệu, học liệu, đồ dùng dạy học, đồ dùng phục vụ chăm sóc - nuôi dưỡng và các hoạt động chuyên môn theo kế hoạch được duyệt, ưu tiên các nhiệm vụ trực tiếp phục vụ trẻ.

Sổ sách, biểu mẫu chuyên môn thực hiện theo quy định của ngành; không mua, in, yêu cầu thêm hồ sơ ngoài quy định gây lãng phí.

Chi tổ chức hội thi, chuyên đề, hoạt động giáo dục, khen thưởng trong lĩnh vực giáo dục thực hiện theo Nghị quyết số 35/2025/NQ-HĐND; mức chi nội bộ không được vượt mức do cơ quan có thẩm quyền quy định.

Hoạt động tiếng Anh, kỹ năng hoặc dịch vụ giáo dục khác (nếu có) phải có phương án tổ chức, thu - chi và căn cứ pháp lý riêng; kinh phí thu từ người học được quản lý, hạch toán, công khai theo đúng phương án, không hòa chung tùy tiện với kinh phí NSNN.

Điều 17. Mua sắm, sửa chữa, thuê dịch vụ và quản lý tài sản

Mua sắm, sửa chữa, thuê dịch vụ căn cứ nhu cầu thực tế, dự toán được giao, tiêu chuẩn - định mức, pháp luật về ngân sách, tài sản công, đấu thầu và quy định phân cấp của địa phương.

Quy trình tối thiểu: bộ phận phát hiện nhu cầu → kiểm tra thực tế → đề xuất → người phụ trách lĩnh vực xác nhận → kế toán kiểm tra nguồn → Hiệu trưởng phê duyệt chủ trương/thực hiện thủ tục → lựa chọn nhà cung cấp theo quy định → nghiệm thu, bàn giao → thanh toán → cập nhật tài sản, lưu hồ sơ.

Tài sản sau sáp nhập phải được kiểm kê, đối chiếu nguồn gốc, hiện trạng, giá trị, địa điểm sử dụng và người/bộ phận chịu trách nhiệm; dữ liệu quản lý tài sản được hợp nhất toàn trường.

Không tự ý mua sắm, sửa chữa trước rồi đề nghị thanh toán, trừ trường hợp khẩn cấp nhằm bảo đảm an toàn người, tài sản mà không thể chờ phê duyệt; trường hợp khẩn cấp phải báo cáo ngay, lập hồ sơ giải trình và hoàn thiện thủ tục theo quy định.

Điều 18. Nước uống và các khoản chi phục vụ điều kiện làm việc

Nước uống trong giờ làm việc và các nhu cầu phục vụ chung của cán bộ, viên chức, người lao động được thanh toán theo nhu cầu thực tế, tiết kiệm, có chứng từ hợp pháp. Việc bố trí tại các phân hiệu, điểm trường căn cứ số người, điều kiện làm việc và kinh phí.

Điều 19. Các khoản thu bán trú, dịch vụ, thu hộ - chi hộ

Mức thu, đối tượng thu, thời gian thu và nội dung chi phải căn cứ văn bản pháp luật, nghị quyết/quyết định của cơ quan có thẩm quyền, phương án được phê duyệt và thỏa thuận với cha mẹ trẻ khi pháp luật yêu cầu.

Tiền ăn, tiền sữa và các khoản phục vụ trực tiếp cho trẻ phải được theo dõi riêng; thu theo số trẻ thực tế, chi đúng mục đích; thực hiện đối chiếu, công khai theo kỳ và hoàn trả/khấu trừ theo phương án đã thống nhất.

Không được dùng tiền ăn, tiền sữa, thu hộ - chi hộ để bù chi thường xuyên của nhà trường, chi phúc lợi hoặc thu nhập tăng thêm.

Mọi khoản thu tại lớp, phân hiệu, điểm trường phải nộp/đối chiếu về đầu mỗi tài chính theo quy định; giáo viên, nhân viên không tự giữ, tự chi hoặc tự thỏa thuận khoản thu ngoài danh mục được phép.

Có phương án thu chi riêng đối với từng nội dung thu - chi.

Điều 20. Hồ sơ và thời hạn thanh toán

1. Hồ sơ thanh toán tùy nội dung gồm: đề xuất/dự trù, phê duyệt, quyết định hoặc kế hoạch, hợp đồng, báo giá/chứng từ lựa chọn nhà cung cấp khi cần, hóa đơn, biên bản nghiệm thu/bàn giao, danh sách ký nhận, bảng kê và các tài liệu khác theo quy định.

2. Cá nhân và từng bộ phận hoàn thiện hồ sơ thanh toán trong thời gian sớm nhất sau khi hoàn thành nhiệm vụ; khoản tạm ứng phải thanh toán, hoàn ứng đúng thời hạn và không tạm ứng mới khi còn tồn tạm ứng quá hạn, trừ trường hợp được Hiệu trưởng chấp thuận có lý do.

3. Kế toán thực hiện kiểm soát trước khi trình Hiệu trưởng; hồ sơ thiếu phải được trả lại, nêu rõ nội dung cần bổ sung.

CHƯƠNG III.

SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM, THU NHẬP TĂNG THÊM, KHEN THƯỞNG VÀ PHÚC LỢI

Điều 21. Xác định kinh phí tiết kiệm

Kinh phí tiết kiệm được xác định theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 111/2025/NĐ-CP và hướng dẫn của Bộ Tài chính.

Chỉ xác định sau khi đơn vị đã hoàn thành nhiệm vụ, hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi, thực hiện nghĩa vụ với NSNN và trích lập các nguồn theo quy định.

Kinh phí nhiệm vụ chưa hoàn thành, nguồn phải chuyển sang năm sau, nguồn thu hộ - chi hộ, tiền ăn và các khoản không được phép sử dụng không tính là kinh phí tiết kiệm để phân phối.

Điều 22. Chi thu nhập tăng thêm đối với đơn vị nhóm 4

1. Căn cứ kết quả tài chính thực tế, nhà trường được chi thu nhập bình quân tăng thêm cho viên chức, người lao động tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản của viên chức, người lao động theo quy định đối với đơn vị nhóm 4; việc chi phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc.

2. Không mặc nhiên phát sinh quyền được hưởng thu nhập tăng thêm. Chỉ chi khi thực tế có nguồn tiết kiệm hợp pháp, sau khi bảo đảm các nhiệm vụ chi bắt buộc và được Hiệu trưởng quyết định, công khai trong đơn vị.

3. Phương án phân phối:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: hệ số 1,00.
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ: hệ số 0,90.
- Hoàn thành nhiệm vụ: hệ số 0,80.
- Không hoàn thành nhiệm vụ: hệ số 0; không hưởng thu nhập tăng thêm.

4. Số tiền cụ thể của mỗi người được xác định trên cơ sở quỹ được phép chi, hệ số kết quả công việc, thời gian thực ~~tổ~~ làm việc tại đơn vị trong năm và các nguyên tắc công bằng, công khai. Tổng mức chi không vượt giới hạn pháp luật.

5. Người chuyển đến/chuyển đi, nghỉ không hưởng lương, nghỉ thai sản, nghỉ dài ngày hoặc làm việc không đủ năm được tính theo thời gian thực tế thuộc phạm vi được phép theo quy định; không dùng chức vụ quản lý để tự động cộng

thêm hệ số ngoài kết quả công việc. Giáo viên hợp đồng theo chỉ tiêu biên chế tùy theo hội đồng xét duyệt.

* Tiền lương thu nhập tăng thêm không áp dụng cho các trường hợp sau:

+ Hợp đồng dạy thay chế độ thai sản.

+ Xếp loại từ không hoàn thành nhiệm vụ. (Dựa trên kết quả đánh giá, xếp loại CB - GV - NV cuối năm).

Điều 23. Khen thưởng, phúc lợi và dự phòng ổn định thu nhập

Chi khen thưởng và phúc lợi chỉ thực hiện từ nguồn được phép theo cơ chế tự chủ và các nguồn hợp pháp; nội dung, đối tượng, mức chi phải phù hợp quy định, khả năng nguồn và được công khai.

Nhà trường có thể hỗ trợ hoạt động tập thể, văn hóa - thể thao, ngày lễ, ngày kỷ niệm, đồng phục, thăm hỏi, trợ cấp khó khăn trong phạm vi nguồn phúc lợi hợp pháp. Mức cụ thể do Hiệu trưởng quyết định sau khi cân đối nguồn, không vượt mức pháp luật (nếu pháp luật quy định trần) và không làm ảnh hưởng nhiệm vụ chuyên môn.

Trường hợp nguồn tiết kiệm không ổn định, nhà trường có thể thực hiện dự phòng ổn định thu nhập theo cơ chế tự chủ hiện hành.

Không sử dụng nguồn NSNN có mục tiêu, tiền bán trú, tiền ăn, thu hộ - chi hộ hoặc nguồn không được phép để chi phúc lợi, thu nhập tăng thêm.

CHƯƠNG IV.

QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN VÀ KIỂM SOÁT NỘI BỘ

Điều 24. Quản lý thống nhất sau sáp nhập

Toàn bộ hồ sơ kế toán, dự toán, quyết toán, tài sản, công nợ, tiền gửi, tiền mặt, các nguồn thu và nghĩa vụ tài chính của các trường trước sáp nhập được tiếp nhận, đối chiếu và quản lý tại Trường Mầm non Bình Minh mới theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Các khoản còn tồn đọng trước sáp nhập phải có bảng đối chiếu, hồ sơ bàn giao và xác định rõ nguồn, nhiệm vụ, đối tượng phải thu/phải trả; không tự ý xóa, chuyển nguồn hoặc chi tiếp khi chưa đủ căn cứ.

Kế toán là đầu mối tổng hợp; các cá nhân phụ trách phân hiệu/điểm trường chịu trách nhiệm cung cấp hồ sơ, số liệu và phối hợp kiểm kê, đối chiếu.

Điều 25. Công khai tài chính và chế độ báo cáo

Thực hiện công khai dự toán, quyết toán, các khoản thu, chi, nguồn tài trợ, các quỹ và nội dung phải công khai theo quy định của pháp luật về ngân sách, kế toán, giáo dục và thực hiện dân chủ ở cơ sở.

Công khai bằng hình thức phù hợp: hội nghị, niêm yết, thông báo nội bộ, hệ thống điện tử hoặc hình thức khác theo quy định; bảo đảm dễ tiếp cận nhưng không công khai trái quy định về dữ liệu cá nhân.

Kế toán lập báo cáo tài chính, quyết toán, báo cáo thu - chi và báo cáo khác đúng biểu mẫu, thời hạn; chịu trách nhiệm về tính chính xác của số liệu.

Điều 26. Kiểm tra, giám sát và xử lý sai phạm

Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc thực hiện Quy chế. Ban Thanh tra nhân dân và các tổ chức có chức năng giám sát thực hiện theo quy định.

Khoản chi sai nguồn, sai đối tượng, sai định mức, thiếu hồ sơ, chi trùng hoặc không có thực tế phải bị từ chối thanh toán hoặc thu hồi.

Trường hợp cá nhân gây thiệt hại tài chính, tài sản do lỗi của mình thì xử lý trách nhiệm và bồi thường theo quy định pháp luật; không áp dụng cơ chế 'trừ lương' hoặc 'thu hồi' tùy tiện khi chưa có căn cứ, trình tự.

Cá nhân cố ý làm sai chứng từ, thông tin, số liệu hoặc lợi dụng nhiệm vụ để chiếm dụng, sử dụng sai tiền, tài sản phải chịu trách nhiệm theo tính chất, mức độ vi phạm.

CHƯƠNG V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Tổ chức thực hiện

Quy chế được phổ biến đến toàn thể cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và là căn cứ thực hiện từ ngày Quyết định ban hành có hiệu lực.

Kế toán có trách nhiệm hướng dẫn hồ sơ, theo dõi việc thực hiện và tham mưu sửa đổi khi văn bản pháp luật, nguồn kinh phí hoặc tổ chức nhà trường thay đổi.

Các bộ phận, cá nhân phải thực hiện đúng Quy chế và nhiệm vụ được phân công; khi phát sinh nội dung chưa có quy định phải báo cáo Hiệu trưởng, không tự quyết định thu - chi.

Trường hợp văn bản được viện dẫn tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản mới kể từ ngày có hiệu lực; nhà trường kịp thời rà soát, điều chỉnh Quy chế nếu cần.

Điều 28. Hiệu lực và sửa đổi, bổ sung

Quy chế áp dụng cho năm 2026 và tiếp tục làm căn cứ thực hiện cho đến khi được thay thế hoặc điều chỉnh. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các bộ phận phản ánh bằng văn bản hoặc tại cuộc họp để kế toán tổng hợp, tham mưu Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung sau khi thực hiện quy trình công khai, dân chủ theo quy định.

Nơi nhận:

- CBQL, viên chức, NLD (thực hiện);
- UBND xã Bình Minh (b/c);
- Phòng Kinh tế xã;
- KBNN khu vực XV - PGD số 17;
- Lưu: VT, KT.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Thị Minh Tâm