|  |  |
| --- | --- |
| UBND QUẬN LONG BIÊN**TRƯỜNG MẦM NON ÁNH SAO**Số: /QĐ-MNAS | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Long Biên, ngày tháng 1 năm 2024* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON ÁNH SAO**

*Căn cứ vào Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 06 năm 2021 quy định về quy chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 09 năm 2022 hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ vào quyết định số 5299/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2023 của UBND quận Long Biên về giao chỉ tiêu Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán thu, chi ngân sách năm 2024 của quận Long Biên;*

*Căn cứ biên bản họp hội đồng sư phạm nhà trường ngày 02/1/2024 về việc thống nhất quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024;*

Theo đề nghị của Ban liên tịch, Chủ tịch Công đoàn và Kế toán nhà trường.

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1:** Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024 của trường Mầm non Ánh Sao.

**Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3:** Tập thể Cán bộ, Giáo viên, Nhân viên nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Như Điều 3;- Lưu: VP. | **HIỆU TRƯỞNG****Nguyễn Thị Quyên** |

|  |  |
| --- | --- |
| UBND QUẬN LONG BIÊN**TRƯỜNG MẦM NON ÁNH SAO** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-MNAS ngày 10/1/2024*

*của trường mầm non Ánh Sao)*

**CHƯƠNG I**

 **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 4: Căn cứ xây dựng quy chế**

Căn cứ vào Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 06 năm 2021 quy định về quy chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 09 năm 2022 hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ thông tư số 05/2023/TT-BNV ngày 03/5/2023 của Bộ trưởng Bộ nội vụ hướng dẫn mẫu hợp đồng dịch vụ và mẫu hợp đồng lao động đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ hướng dẫn số 07/HD-UBND quận ngày 20/9/2023 hướng dẫn về việc ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng lao động;

Căn cứ Nghị quyết số 03/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của HĐND Thành phố Hà Nội về việc quy định mức thu học phí đối với các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn Thành phố Hà Nội năm học 2023-2024;

Căn cứ vào biên bản họp hội đồng sư phạm nhà trường ngày 02/1/2024 về việc thống nhất quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024;

**Điều 5:**

Quy định này áp dụng cho toàn bộ CBGVNV , lao động hợp đồng thuộc trường Mầm non Ánh Sao.

Quy chế tài chính nội bộ của Nhà trường là căn cứ pháp lý để Kho bạc Nhà nước, phòng Tài chính - Kế hoạch quận Long Biên giám sát và kiểm soát chi.

**CHƯƠNG II**

**TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC THÀNH VIÊN TRONG NHÀ TRƯỜNG**

**Điều 6: Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

1. Hiệu trưởng phụ trách chung các hoạt động tài chính của nhà trường. Điều hành toàn bộ hoạt động tài chính của nhà trường, chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ các hoạt động tài chính của nhà trường.

2. Thực hiện đầy đủ các chế độ, chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh toàn trường. Công khai các khoản thu chi của nhà trường.

3. Thực hiện nguyên tắc tập trung, dân chủ trong chi tiêu tài chính của nhà trường.

4. Chủ động xây dựng kế hoạch, theo dõi, giám sát toàn bộ cơ sở vật chất nhằm đảm bảo an toàn cho cô và trẻ, đáp ứng nhu cầu tối thiểu trong phạm vi nhà trường giúp cho các hoạt động của nhà trường ngày một phát triển.

**Điều 7: Trách nhiệm Phó Hiệu trưởng:**

1. Phó Hiệu trưởnglà người tham mưu, giúp cho Hiệu trưởng trong việc quản lý điều hành nhà trường phát triển và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cấp trên về những nhiệm vụ được giao.

2. Điều hành có hiệu quả phần việc do mình phụ trách và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cấp trên về những nhiệm vụ được giao.

3. Xây dựng kế hoạch hoạt động cụ thể, thường xuyên kiểm tra đánh giá, báo cáo Hiệu trưởng về kết quả hoạt động mình phụ trách.

4. Đóng góp ý kiến về chế độ chi tiêu hành chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ Nhà trường.

**Điều 8: Trách nhiệm của nhân viên kế toán**

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng, giúp Hiệu trưởng tổ chức điều hành thu chi tài chính, tài sản của nhà trường đảm bảo đúng nguyên tắc tài chính hiện hành và có hiệu quả.

2. Quản lý hồ sơ, chứng từ tài chính đảm bảo hồ sơ chứng từ hợp lệ, rõ ràng, cập nhật số liệu thường xuyên, đầy đủ, đúng nguyên tắc tài chính.

3. Đảm bảo chi trả đúng chế độ chính sách quy định.

4. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về nguyên tắc, chế độ chi tiêu tài chính của nhà trường.

**Điều 9: Trách nhiệm của nhân viên thủ quỹ**

1. Quản lý tiền mặt của nhà trường, kiểm kê quỹ theo định kì.

2. Thu , chi, tạm ứng tiền mặt phải có chữ ký duyệt chi và tạm ứng của Hiệu trưởng và kế toán.

3. Phiếu thu và chi phải có đầy đủ chữ ký của những người có liên quan.

4. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về việc quản lý quỹ tiền mặt của nhà trường.

**Điều 10: Trách nhiệm của nhân viên Văn thư**

1. Tham mưu giúp BGH thực hiện việc quản lý văn bản đến, đi, lập hồ sơ hiện hành và giao nộp tài liệu vào lưu trữ theo quy định.

2. Quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư - lưu trữ.

3. Tiếp nhận, chuyển giao đầy đủ, kịp thời, chính xác công văn tài liệu đến BGH phân công và chuyển ngay cho người có trách nhiệm giải quyết.

4. Nghiên cứu soạn thảo, kiểm tra các công văn báo cáo theo đúng thể thức văn bản. Tổ chức sắp xếp lưu trữ công văn đi của BGH một cách khoa học.

5. Làm báo cáo và nộp báo cáo các phòng ban.

**Điều 11: Trách nhiệm của nhân viên Y tế**

1. Chịu trách nhiệm về công tác y tế học đường và theo dõi lên kế hoạch cân đo, khám sức khỏe định kỳ cho trẻ.

2. Chịu sự phân công của hiệu trưởng.

**Điều 12: Trách nhiệm của giáo viên**

1. Thực hiện tốt nội quy, quy chế nhà trường. Hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn, chăm sóc nuôi dạy trẻ.

2. Sử dụng và bảo quản tài sản được giao đúng mục đích và có hiệu quả.

3. Nhắc phụ huynh nộp học đúng thời hạn quy định.

4. Đóng góp ý kiến và chế độ chi tiêu hành chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ nhà trường.

**Điều 13: Trách nhiệm của Phụ huynh học sinh**

Đóng góp đầy đủ, đúng hạn những loại tiền phải nộp theo văn bản hiện hành và theo thỏa thuận thu năm học.

**CHƯƠNG III**

**THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ CHI TIÊU TÀI CHÍNH,**

**TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC VÀ CHẾ ĐỘ CHI TIÊU NỘI BỘ**

 **Nguồn Ngân sách cấp:**

Căn cứ vào quyết định số 5299/QĐ-UBND ngày 18/12/2023 của UBND quận Long Biên về việc giao chỉ tiêu Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán thu, chi ngân sách năm 2024 của quận Long Biên;

**Dự toán chi:**

**A. Kinh phí giao:**

**I. Quỹ tiền lương ngạch bậc:**

**1. Tiền lương ngạch bậc:**

\* Chi tiền lương cho cán bộ, giáo viên, nhân viên (gọi chung là người lao động) biên chế theo ngạch bậc hiện hưởng theo công thức:

Hệ số lương x Mức lương tối thiểu do NN quy định

- Hàng năm đề nghị nâng bậc lương cho người lao động theo các quy định hiện hành.

- Trường hợp người lao động nghỉ ốm đau, thai sản: Cắt lương từ nguồn kinh phí ngân sách cấp, chi trả tiền lương ốm đau, thai sản theo đúng Luật bảo hiểm xã hội Việt Nam.

- Thực hiện chế độ thai sản đối với giáo viên có thời gian nghỉ thai sản trùng với thời gian nghỉ hè theo khoản 2 Điều 3 Thông tư 48/2011/TT-BGDĐT và khoản 3 Điều 5 Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT; Bố trí thời gian nghỉ hàng năm theo Điều 111, Điều 112 và thanh toán tiền do yêu cầu công việc theo Điều 114 Bộ Luật lao động; Mức hỗ trợ GV trong trường hợp không bố trí được thời gian nghỉ hàng năm cho GV được quy định tại khoản 2 Điều 5 Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011; theo Công văn số 61/LĐLĐ ngày 17/5/2018 của Liên đoàn lao động Quận Long Biên về việc hướng dẫn giải quyết chế độ thai sản của GV trùng với thời gian nghỉ hè.

**2. Phụ cấp lương:**

\* Chi các khoản phụ cấp theo lương thực hiện theo các quy định hiện hành.

- Phụ cấp chức vụ theo công thức:

 Đối với Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

Hệ số phụ cấp x mức lương tối thiểu do NN quy định

- Phụ cấp ưu đãi nghề theo công thức:

 Đối với giáo viên:

(Hệ số lương + Hệ số PCCV) x 35% x mức lương tối thiểu do NN quy định

Đối với nhân viên y tế:

(Hệ số lương + Hệ số PCCV) x 20% x mức lương tối thiểu do NN quy định

- Phụ cấp trách nhiệm theo nghề, theo công việc bằng công thức:

Đối với nhân viên kế toán:

Hệ số phụ cấp x mức lương tối thiểu do NN quy định

Đối với tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, văn phòng:

Hệ số phụ cấp x mức lương tối thiểu do NN quy định

- Căn cứ Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo; (chi theo quyết định hưởng) bằng công thức:

(Hệ số lương + Hệ số PCCV) x tỷ lệ % phụ cấp thâm niên nhà giáo x mức lương tối thiểu do NN quy định

**3. Các khoản đóng góp:**

\* Bao gồm BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, KPCĐ thực hiện theo quy định hiện hành trích trên mức lương ngạch bậc, phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên nhà giáo (*nếu có*) của từng CBGVNV theo công thức:

(Hệ số lương + Hệ số PCCV + PC thâm niên (*nếu có*) x mức lương tối thiểu do NN quy định x tỷ lệ trích đóng (BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, KPCĐ) theo quy định.

**II. Chi hoạt động**

**4. Tiền công trả cho vị trí lao động thường xuyên theo hợp đồng:**

- Căn cứ định mức giao chỉ tiêu biên chế đầu năm của UBND quận Long Biên. Nhà trường thực hiện chi tiền công cho các vị trí lao động hợp đồng như sau:

 Đối với lao động hợp đồng theo NĐ111: Mức chi trả: 4.680.000đ/người/tháng.

**5. Phụ cấp lương:**

Đối với tổ trưởng, tổ phó chuyên môn (tổ trưởng VP):

Hệ số phụ cấp x mức lương tối thiểu do NN quy định

- Hỗ trợ làm thêm giờ thực hiện các nhiệm vụ phát sinh (tổng vệ sinh, thực hiện chiến dịch phòng chống dịch bệnh, điều tra tuyển sinh…) căn cứ vào tình hình thực tế và khả năng kinh phí.

 **6. Các khoản đóng góp đối với lao động hợp đồng:**

- Nhà trường thực hiệnđóng (BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, KPCĐ) theo quy định hiện hành.

**7. Thanh toán dịch vụ công cộng:**

\* Chi thanh toán tiền điện, nước sạch, tiền vệ sinh môi trường cho các cơ quan làm dịch vụ công cộng có liên quan.

\* Mỗi CBGVNV trong nhà trường phải có ý thức tiết kiệm hiệu quả điện, nước cho nhà trường. Tắt các thiết bị không cần thiết và kiểm tra kỹ trước khi ra về.

- Thanh toán tiền điện: Căn cứ vào hóa đơn thực tế.

- Thanh toán tiền nước sạch: Căn cứ vào hóa đơn thực tế.

- Thanh toán tiền phí vệ sinh môi trường: Căn cứ vào hóa đơn thực tế.

 **8. Vật tư văn phòng:**

\* Chi mua văn phòng phẩm, sổ sách, công cụ, dụng cụ, vật rẻ tiền mau hỏng phục vụ cho hoạt động của văn phòng theo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả và thanh toán thực tế trên hóa đơn mua hàng, không quá 11.000.000đ/năm.

- Văn phòng phẩm: Việc thanh toán văn phòng phẩm của các lớp học, các bộ phận sẽ căn cứ vào định mức hoặc thanh toán theo tình hình thực tế sử dụng.

- Mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng: Làm khẩu hiệu, băng zôn tuyên truyền, phông các ngày kỉ niệm trong năm: không quá 17.000.000đ/năm.

- Mua tủ tài liệu sắt 2 cánh Hòa Phát: theo tình hình thực tế, không quá 2c và 4.000.000đ/c.

- Mua ghế xoay văn phòng: không quá 6c và 600.000đ/c.

- Mua máy in phục vụ hoạt động chung: 2c và không quá 8.000.000đ/c/năm

- Mua máy tính bàn: không quá 8.200.000đ/c/năm

- Mua thang dây PCCC: không quá 3.000.000đ/năm

- Mua bình bột cho công tác PCCC: không quá 5.600.000đ/năm

 **9. Thông tin tuyên truyền liên lạc:**

\* Chi thanh toán cước phí điện thoại, các khoản chi liên quan đến công tác thông tin, tuyên truyền, mua sách báo, tạp chí, sách cho thư viện…

- Cước phí điện thoại trong nước: (gồm 3 máy), thanh toán trên hóa đơn thực tế.

- Thuê bao điện thoại trong nước: (gồm 3 máy), thanh toán trên hóa đơn thực tế.

- Cước phí internet: thanh toán trên hóa đơn thực tế.

- Sách báo tạp chí thư viện: 3.600.000đ/năm.

**10. Công tác phí khoán:**

Khoán công tác phí cho kế toán, văn thư : 300.000đ/tháng/người

 **11. Chi phí thuê mướn:**

- Hợp đồng thỏa thuận giữa nhà trường và cá nhân người lao động (Hợp đồng không thường xuyên) trả cho lao động dọn vệ sinh 4.000.000đ/tháng/người , bảo vệ: 3.000.000đ/tháng/người.

- Chi phí thuê mướn khác: Thuê phun muỗi phòng chống dịch bệnh(1lần/năm) không quá 20.000.000đ/năm.

- Thuê cắt tỉa cây xanh đảm bảo cảnh quan và an toàn cho trẻ trong mùa mưa bão: không quá 4.000.000đ/năm

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

Tùy vào tình hình cụ thể thông qua khảo sát CSVC, thiết bị của ban CSVC nhà trường. Tất cả CBGVNV phải có trách nhiệm quản lý và sử dụng hiệu quả tài sản được nhà trường giao. Khi có hỏng hóc phát sinh phải báo cáo với hiệu trưởng và lập dự toán tính chi phí sửa chữa trình Hiệu trưởng ký duyệt, kế toán thanh toán dựa trên hóa đơn thực tế.

- Các thiết bị công nghệ thông tin: Thay thế linh kiện máy tính, máy in, đổ mực máy in: 24.000.000đ/năm.

- Hệ thống đường điện (bóng đèn, bình nóng lạnh, quạt, tivi, điều hòa, bộ thiết bị âm thanh…); hệ thống cấp thoát nước (vồi rửa tay, bồn cầu, téc nước…): 7.050.000đ/năm.

- Các tài sản và công trình hạ tầng cơ sở khác:

 + Sửa chữa, bảo dưỡng thiết bị nhà bếp (thang tời thực phẩm, máy xay thịt, tủ hấp khăn, tủ sấy bát, tủ cơm…), ga bếp (hệ thống vòi, thoát nước…): 10.600.000đ/năm.

 **13. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn từng ngành:**

\* Chi mua sắm vật tư, trang thiết bị kĩ thuật chuyên dụng cho công tác chuyên môn. Chi mua sách, tài liệu, chế độ dùng cho công tác chuyên môn, thanh toán hợp đồng thực hiện nghiệp vụ chuyên môn.

- Chi mua hàng hóa, vật tư:

 + Mua đồ dùng trang trí lớp theo chủ đề, chủ điểm (xốp, bìa, đề can…) và đồ dùng dạy học: 10.000.000đ/năm.

 + Mua nguyên liệu làm đồ dùng cho các Hội thi, các tiết kiến tập theo kế hoạch năm học: không quá 3.000.000đ/năm.

\* Chi phí hoạt động chuyên môn khác:

- Hỗ trợ Ban CNTT nhà trường: trưởng ban: 30.000đ/người/tháng; phó ban 25.000đ/người/tháng; ủy viên 20.000đ/người/thángl tập thể/cá nhân viết tin bài: 20.000đ/tin bài .

- Chi photocopy, in ấn tài liệu phục vụ chuyên môn: 3.500.000đ/năm.

- Chi xét nghiệm nước uống, nước sinh hoạt (thanh toán theo hóa đơn thực tế).

- Các hội thi cấp trường: Căn cứ vào Kế hoạch chuyên môn của từng hội thi, nhà trường sẽ xây dựng lại cơ cấu giải thưởng cho từng hội thi, mức chi do Hiệu trưởng quyết định dựa trên mức như sau:

+ Ban giám khảo chấm: 50.000 - 100.000đ/người

+ Tập thể: Giải Xuất sắc:300.000đ/lớp; Giải Nhất: 200.000đ/lớp

 Giải Nhì: 150.000đ/lớp; Giải Ba: 100.000đ/lớp

 Giải Khuyến khích: 50.000đ/lớp

+ Cá nhân: Giải Xuất sắc: 200.000đ/người

 Giải Nhất: 150.000đ/người; Giải Nhì: 100.000đ/người

 Giải Ba: 70.000đ/người; Giải Khuyến khích: 50.000đ/người

+ Đối với thành tích thi đua theo đợt (chuyên đề) do cấp trên tổ chức: Tùy vào tình hình thực tế, Hiệu trưởng nhà trường sẽ quyết định mức hỗ trợ, khen thưởng cho tập thể, cá nhân đạt thành tích.

+ Mua đồ dùng, nguyên vật liệu làm đồ dùng đồ chơi tự tạo phục vụ các hội thi, các tiết kiến tập, xây dựng chuyên đề…: Hỗ trợ 500.000đ/lớp khi lớp tổ chức lên tiết kiến tập của trường và của Quận.

- Xếp loại cuối năm học: Căn cứ vào kết quả đánh giá cuối năm của ban thi đua khen thưởng nhà trường Hiệu trưởng quyết định dựa trên mức như sau:

+ Tập thể: Lớp Tốt: 200.000đ/lớp

 Lớp Khá: 100.000đ/lớp

+ Cá nhân:

Hoàn thành Xuất sắc nhiệm vụ : 450.000đ/người

 Hoàn thành Tốt nhiệm vụ : 300.000đ/người

**14. Mua sắm tài sản vô hình**

**-** Bảo trì phần mềm phục vụ công tác chuyên môn: Dự kiến chi 28.600.000đ

|  |
| --- |
| *Bảo trì phần mềm phục vụ công tác chuyên môn: 1 năm**Phần mềm Misa Mimosa: 1 năm**Phần mềm TSCĐ: 1 năm**Phần mềmQuảng Ích: cổng thông tin điện tử: 1 năm**Phần mềm quản lý giáo dục Gokid: 1 năm**Phần mềm Thái Sơn:1 năm**Gia hạn chữ ký số: 1 năm* |

**15. Sử dụng phương án tiết kiệm được từ kinh phí tự chủ:**

- Căn cứ Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính Phủ về việc Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

 - Cuối mỗi quý, sau khi đã hạch toán đầy đủ các khoản thu chi thường xuyên quý nếu còn kinh phí nhà trường sẽ tạm trích lập quỹ và chi tiết kiệm hàng quý.

- Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 16 Nghị định này, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có), đơn vị được sử dụng theo thứ tự như sau:

**15.1. Trích lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:**

- Đơn vị tự đảm từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên: Trích tối thiểu 10% để lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

- Nội dung chi: Để đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị và các khoản chi khác (nếu có).

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

- Đơn vị tự bảo đảm từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên: Được chi thu nhập bình quân tăng thêm không quá 0.3 lần quỹ tiền lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị.

- Nội dung chi: Để bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm.

**15.3. Trích lập Quỹ phúc lợi, Quỹ khen thưởng:**

- Mức trích tổng 2 quỹ như sau:Đối với đơn vị tự đảm bảo từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên: Trích lập tối đa không quá 1,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị;

d. Trích lập Quỹ khác theo quy định của pháp luật;

e. Phần chênh lệch thu lớn hơn chi còn lại ( nếu có) sau khi đã trích lập các quỹ theo quy định được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

**16. Phương án sử dụng các Quỹ được trích lập như sau:**

**a. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:**

**b. Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm:**

 100% theo chất lượng, hiệu quả công việc căn cứ vào kết quả đánh giá thi đua hàng tháng.

Chia theo định mức: Tốt, Khá, trung bình; theo tiêu chí như sau: (tính 10 tháng/ năm, không tính 2 tháng hè)

+ Mức tốt: 10 tháng loại tốt

+ Mức khá: 8 tháng loại tốt

+ Mức trung bình: 7 tháng loại tốt trở xuống

**Đối tượng cụ thể như sau:** Đối tượng viên chức, HĐLĐ trong chỉ tiêu giao biên chế có hợp đồng lao động thời hạn trên 12 tháng có thời gian công tác ở đơn vị từ 1 năm ( đủ 12 tháng) trở lên.

\* Quy định về sử dụng kinh phí tiết kiệm như sau:

- Việc chi trả thu nhập tăng thêm được thực hiện theo nguyên tắc: Thời gian làm việc trong năm, mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao theo chất lượng, hiệu quả công việc, có thành tích đóng góp tiết kiệm chi. Người nào có hiệu suất công tác cao, đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được trả nhiều hơn thông qua việc bình xét thi đua hàng tháng, cụ thể:

 + Chi 70% KP theo ngày công của các tháng trong năm (trừ tháng hè)

 + Chi 30% KP theo đánh giá xếp loại thi đua các tháng trong năm (trừ tháng hè).

Lấy số tiền 30% chia cho tổng số tháng xếp loại của CBGVNV ra mức bình quân.

Xếp loại Hoàn thành Xuất sắc nhiệm vụ: Hưởng 160% so với mức bình quân

Xếp loại Hoàn thành Tốt nhiệm vụ: Hưởng 100% so với mức bình quân

Xếp loại Hoàn thành nhiệm vụ: Hưởng 50% so với mức bình quân

Không hoàn thành nhiệm vụ: Không hưởng

- Tùy vào tình hình thực tế Hiệu trưởng sẽ quyết định việc chi cho HĐ trường.

- Tổng kinh phí chi thu nhập tăng thêm cho CBGVNV đảm bảo không vượt quá quỹ tiền lương trong năm của đơn vị theo quy định của Nhà nước.

- Thủ trưởng đơn vị quyết định hệ số điều chỉnh mức thu nhập tăng thêm sau khi thống nhất với tổ chức Công đoàn và công khai toàn đơn vị.

**c. Chi lập quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi:** Mức trích tổng hai quỹ như sau:

Đơn vị tự bảo đảm từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên: Trích lập tối đa không quá 1,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.

\* Cuối năm sau khi tạm xác định kết quả tiết kiệm chi sẽ trích lập quỹ phúc lợi để chi hoạt động phúc lợi trong đơn vị. Nội dung chi như sau:

+ Tết Nguyên đán, 20/11: chi 1.000.000đ/người/ngày lễ (đối với biên chế, HĐ theo NĐ68, HĐ định mức, HĐ trường làm việc đủ 1 năm); chi 500.000đ/người/ngày lễ(đối với HĐ trường).

+ Tết Dương Lịch, ngày giỗ tổ 10/3 ÂL, ngày 30/4-1/5; Quốc khánh 2/9: chi 300.000đ/người/ngày (đối với biên chế, HĐ theo NĐ68, HĐ định mức, HĐ trường làm việc đủ 1 năm); chi 200.000đ/người/ngày (đối với HĐ trường).

**+** Khám sức khỏe cho CBGVNV dự tính 300.000đ/người/năm.

**B. Kinh phí thực hiện cải cách tiền lương:**

**Sử dụng 40% để lại thực hiện chi tiền lương theo quy định.**

**C. Chế độ chi đối với các khoảnthu khác theo quy định và thỏa thuận theo nhu cầu thực tế của phụ huynh học sinh trong phạm vi được Nhà nước quy định**

- Chế độ chi tiêu hành chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ trong phạm vi nguồn thu chi khác ngoài học phí.

**\* Các khoản thu theo Quyết định 51/2013/QĐ-UBND ngày 22/11/2013** *(Kèm theo công văn số 1831/UBND-GD&ĐT ngày 11/9/2020 của UBND quận Long Biên)*

**1. Ăn bán trú (28.000đ/hs/ngày):** 100% chi cho bữa ăn của học sinh (bao gồm cả chất đốt). Xây dựng thực đơn hang ngày cho trẻ, cân đối dinh dưỡng cho từng bữa ăn và tính toán trên phần mềm.

Chia ra: + Bữa chính: 19.600đ + Bữa phụ: 8.400đ

*Cụ thể:* Mẫu giáo: Bữa chính sáng: 70% =19.600đ/bữa;

 Bữa phụ chiều: 30% = 8.400đ/bữa

Nhà trẻ: Bữa chính sáng: 45% = 12.600đ/bữa

 Bữa chính chiều: 45% = 12.600đ/bữa

 Bữa phụ chiều: 10% = 2.800đ/bữa

**2. Chăm sóc bán trú (150.000đ/hs/tháng)**

- Chi 2% nộp thuế thu nhập doanh nghiệp(theo hướng dẫn của cơ quan Thuế).

- Chi 98% chi cho CBGVNV tham gia chăm sóc bán trú. Hỗ trợ 3 nhân viên văn phòng 268.000đ/th, sau đó chia theo ngày công thực tế (Đối với 2NV bảo vệ nam & GVHĐ trường chi 60% tiền công của CBGVNV khác). Mức chi cụ thể phụ thuộc vào số tiền thu/trẻ đi học trong tháng.

**3. Trang bị đồ dùng bán trú (150.000đ/hs/năm học):** Chi mua sắm trang bị cơ sở vật chất cho bán trú, đồ dùng vệ sinh phục vụ trẻ, nuôi dưỡng, đồ dùng phục vụ bán trú *(TT 01/TT-BGD&ĐT ngày 23/5/2015 ban hành danh mục đồ dùng, đồ chơi, thiết bị dạy học tối thiểu dùng cho GDMN).*

**4. Học phẩm (150.000đ/trẻ/năm học):** Chi mua sắm, trang bị các loại vở, học liệu để giúp trẻ tham gia các hoạt động giáo dục theo chương trình Giáo dục mầm non mới do Bộ giáo dục và đào tạo quy định *(TT số 01/TT-BGD&ĐT ngày 23/03/2015 ban hành danh mục đồ dùng, đồ chơi, thiết bị dạy học tối thiểu dùng cho GDMN)*. Ngoài ra mua nguyên vật liệu để giáo viên làm đồ dùng đồ chơi tự tạo phục vụ tốt công tác dạy và học. Nguồn kinh phí có hạn (nếu thiếu) thì bổ sung ở nguồn ngân sách và nguồn khác.

**5. Nước uống tinh khiết (12.000đ/hs/tháng):** Chi mua nước uống phục vụ học sinh theo số hóa đơn sử dụng thực tế hàng tháng của học sinh.

Trung bình mỗi học sinh dùng từ 0.3 lít/ ngày

Đơn giá bình nước: 35.421đ/ 19 lít = 1.864đ/lít

Vậy số nước một học sinh uống một tháng là: 0.3 lít x 1.864đ = 559đ/ ngày

Tương đương từ 559đ/ ngày x 22 ngày ≈ 12.000đ/ tháng.

- CMHS ủy quyền thanh toán với đơn vị cung cấp theo thực tế số bình sử dụng (Thanh toán theo tháng).

**6. Các khoản thu nhập viện trợ biếu tặng, cho, tài trợ:**

- Thu, chi viện trợ, quà biếu, tặng, cho: Thực hiện theo điều 9 tại QĐ 51/2013 ngày 22/11/2013 của UBND TP HN.

- Thu chi tài trợ: Thực hiện theo Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018.

**D. Các khoản thu chi theo thỏa thuận:**

 **1. Nguồn thu thứ bảy (200.000đ/hs/tháng)**

- Chi 2% nộp thuế thu nhập doanh nghiệp (theo hướng dẫn của cơ quan Thuế).

- Chi 8% cho CSVC, điện, nước.

- Chi 90% chi hỗ trợ CBGVNV trực tiếp làm Thứ 7 căn cứ vào ngày công thực tế và thỏa thuận với người lao động (cụ thể chi hỗ trợ 02 NV bảo vệ 300.000đ/1người/1 tháng. Còn lại chi CBGVNV khác theo bảng chấm công). Mức chi cụ thể phụ thuộc vào số tiền thu/trẻ đi học trong tháng.

**2. Công tác từ thiện nhân đạo:** Mức thu = mức chi

- Thực hiện theo các văn bản của cơ quan quản lý có thẩm quyền, thực hiện trên nguyên tắc tự nguyện.

**3. Tham gia chương trình làm quen Tiếng Anh (250.000đ/hs/tháng)** (Theo nhu cầu của cha mẹ HS) Thu theo đề án của chương trình liên kết ; chương trình được Sở GD&ĐT, phòng GD&ĐT phê duyệt cho phép triển khai

- Đơn vị liên kết trực tiếp làm biên lai và thu 100% tiền học của học sinh;

- 20% đơn vị để lại cho nhà trường chi hoạt động (tính =100%), dự kiến chi:

. 40% chi hoạt động chuyên môn, hỗ trợ điện nước;

. 52% Hỗ trợ công tác quản lý và thu chi, giáo viên các lớp phối kết hợp thực hiện công tác chuyên môn, trợ giảng theo bảng chấm công thực tế.

. 8% chi cơ sở vật chất

**4. Năng khiếu (Theo nhu cầu của cha mẹ HS)**

Mức thu: - Bé sáng tạo (120.000đ/hs/tháng )

 - Erobic (120.000đ/hs/tháng )

 \* Nội dung chi:

- Đơn vị liên kết trực tiếp làm biên lai và thu 100% tiền học của học sinh;

- 20% đơn vị để lại cho nhà trường chi hoạt động (tính =100%), dự kiến chi:

. 40% chi hoạt động chuyên môn, hỗ trợ điện nước;

. 60% Hỗ trợ giáo viên các lớp phối kết hợp thực hiện công tác chuyên môn, trợ giảng theo bảng chấm công thực tế.

**CHƯƠNG IV**

**CÔNG KHAI DÂN CHỦ HÓA TRONG NHÀ TRƯỜNG**

1. Phổ biến các chủ trương, chính sách, các văn bản, chỉ thị của cấp trên, của ngành có liên quan đến hoạt động của nhà trường trong cán bộ, giáo viên, nhân viên, phụ huynh học sinh toàn trường.

2. Công khai các tiêu chuẩn, chế độ, chính sách có liên quan đến quyền lợi của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh.

3. Công khai thu chi tài chính, chế độ tài chính của trường, tiêu chuẩn, định mức, chế độ chi tiêu nội bộ của nhà trường.

4. Bản quy chế này được cán bộ, công chức, viên chức và BCH công đoàn cơ sở thảo luận nhất trí thông qua. Toàn thể CBGVNV trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện đúng quy chế.

5. Bản quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Mầm non Ánh Sao được áp dụng từ ngày 02 tháng 1 năm 2024. Các quy định trước đây trái với quy chế này đều bãi bỏ. Các khoản chi không quy định cụ thể trong quy chế này được thực hiện theo quyết định của Hiệu trưởng và theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

*Thượng Thanh, ngày 10 tháng 1 năm 2024*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **HIỆU TRƯỞNG** |
|  |  | **Nguyễn Thị Quyên** |