

## QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành theo Quyết định số 48/QĐ-MNHAD ngày 07/10/2024

Của Hiệu trưởng trường mầm non Hoa Anh Đào)

### CHƯƠNG I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

##### **Điều 1: Phạm vi và đối tượng điều chỉnh**

Quy chế này quy định những nội dung liên quan đến việc thực hiện chế độ chi tiêu hành chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ nhà trường

Định mức chế độ chi tiêu căn cứ vào công việc, hiệu quả công việc của CB - GV - NV trong nhà trường.

##### **Điều 2: Mục đích thực hiện quy chế chi tiêu trong nhà trường**

1. Thực hiện chế độ chi tiêu hành chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ nhằm thực hiện phương châm: *“Đảm bảo hoạt động thường xuyên cho phù hợp với hoạt động đặc thù của nhà trường, tăng cường công tác quản lý, sử dụng kinh phí tiết kiệm, có hiệu quả”*.

2. Phát huy quyền chủ động tài chính của nhà trường, đóng góp cho sự nghiệp giáo dục của nhà trường.

3. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý tài chính và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị.

4. 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 căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; dưới sự kiểm soát kho bạc Nhà nước; Ủy ban nhân dân Quận và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

6. Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

**Điều 3: Nguyên tắc thực hiện chế độ chi tiêu hành chính trong nhà trường:**  
Đảm bảo chi đúng, chi đủ, tiết kiệm và hiệu quả.

1. Mở rộng dân chủ, phát huy quyền làm chủ của nhà trường trong việc chi tiêu hành chính đảm bảo đúng nguyên tắc, chế độ thu chi tài chính. Chi tiêu 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.

2. Thực hiện chế độ chi tiêu hành chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ phải tuân theo pháp luật, quyền phải đi đôi với trách nhiệm và nghĩa vụ. Đảm bảo dân chủ, công khai thực hiện trên cơ sở năng suất, hiệu quả của cá nhân.

3. Các định mức, chế độ không có trong quy chế chi tiêu nội bộ này thì thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và các cấp có thẩm quyền.

4. Xử lý nghiêm minh những hành vi lợi dụng quyền chủ động tài chính làm ảnh hưởng đến hoạt động và sự phát triển của nhà trường.

5. Quy chế chi tiêu nội bộ ổn định trong năm 2021, tùy theo tình hình thực tế và khả năng tài chính của Trường trong từng thời điểm, nhà trường sẽ điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

#### **Điều 4: Căn cứ xây dựng quy chế**

Căn cứ quyết định số 51/2013/QĐ-UBND ngày 22/11/2013 của UBND Thành phố Hà Nội ban hành quy định về thu, sử dụng các khoản thu khác trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập của Thành phố Hà Nội (trừ các cơ sở giáo dục công lập chất lượng cao).

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị,

Căn cứ vào 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;

Căn cứ Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống quốc dân và chính sách miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo. Nghị định 97/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

Căn cứ Nghị quyết số 02/2024/NQ-HĐND ngày 29/3/2024 của HĐND Thành phố Hà Nội về việc quy định mức thu học phí đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn thành phố Hà Nội năm học 2023 - 2024;

Căn cứ Nghị quyết số 03/2024/NQ-HĐND ngày 29/3/2024 của HĐND Thành phố Hà Nội về việc quy định Danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các hoạt động giáo dục đào tạo tại cơ sở mầm non, giáo dục phổ thông công lập (Không bao gồm các cơ sở giáo dục chất lượng cao) của thành phố Hà Nội;

Căn cứ công văn số 1963/UBND-GD&ĐT ngày 18/9/2024 của UBND quận Long Biên về việc tăng cường công tác quản lý thu chi và quản lý tài chính năm học 2024 - 2025;

Căn cứ công văn số 1967/UBND-GD&ĐT Long Biên ngày 19/9/2024 về việc thống nhất các khoản thu khác của các trường MN, TH, THCS công lập trên địa bàn quận Long Biên năm học 2024 - 2025;

Căn cứ vào quyết định số 5299/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 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;

**Điều 5:**

Quy định này áp dụng cho tất cả cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, lao động và học sinh thuộc trường Mầm non Hoa Anh Đào.

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 trò, đáp ứng nhu cầu tối thiểu trong phạm vi nhà trường giúp cho các hoạt động của nhà trường ngày một đi lên.

**Điều 7: Trách nhiệm Phó Hiệu trưởng phụ trách nuôi dưỡng:**

1. Phó Hiệu trưởng là người tham mưu cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cấp trên về những nhiệm vụ được giao.

2. Chịu trách nhiệm lập sổ quản lý toàn bộ về cơ sở vật chất nhằm theo dõi và đề xuất với Hiệu trưởng về điều kiện cơ sở trang thiết bị chăm sóc giáo dục mình phụ trách.

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.

5. Kết hợp với Hiệu trưởng, kế toán, tổ bếp xây dựng thực đơn, tính khẩu phần ăn hàng ngày; Xây dựng kế hoạch hoạt động bồi dưỡng chuyên môn nuôi dưỡng; Kế hoạch bổ sung, thay thế các đồ dùng nuôi dưỡng. Báo cáo, thông kê theo dõi tài sản trong nhà trường, lên kế hoạch xin sửa chữa, thay thế, bổ sung tài sản trong nhà trường.

#### **Điều 8: Trách nhiệm Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn giáo dục:**

1. Phó Hiệu trưởng là người tham mưu cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những nhiệm vụ được giao.

2. Điều hành phần việc mình phụ trách. Chịu trách nhiệm trước cấp trên, Hiệu trưởng về chuyên môn nghiệp vụ của phần việc mình phụ trách.

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.

5. Kết hợp với Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, giáo viên xây dựng kế hoạch hoạt động, bồi dưỡng chuyên môn; Kế hoạch bổ sung, thay thế các đồ dùng chuyên môn.

#### **Điều 9: Trách nhiệm của kế toán**

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng, giúp Hiệu trưởng tổ chức điều hành thu chi tài chính của nhà trường đảm bảo theo đúng nguyên tắc và có hiệu quả. Báo thực phẩm hàng ngày.

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

3. Đảm bảo chi trả đúng 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 10: Trách nhiệm của thủ quỹ**

1. Quản lý tiền mặt của nhà trường, kiểm kê quỹ hàng tháng đầy đủ.

2. Thu tiền, chi tiền ra khi và chỉ khi có chữ ký duyệt chi và tạm ứng của Hiệu trưởng.

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

#### **Điều 11: Trách nhiệm của Văn thư**

- Thực hiện tốt nội quy, quy chế của nhà trường
- 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
- Quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư - lưu trữ
- 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.
- 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.
- Đóng góp ý kiến và chế độ chi tiêu tài chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ nhà trường.

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

- Thực hiện tốt nội quy, quy chế nhà trường
- Nhắc phụ huynh nộp tiền ăn, học phí theo quy định đầy đủ và đúng thời hạn.
- 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 Nghị quyết số 02/2024/NQ-HĐND ngày 29/3/2024 của HĐND Thành phố Hà Nội về việc quy định mức thu học phí đối với giáo dục mầm non, Nghị quyết số 03/2024/NQ-HĐND ngày 29/3/2024 của HĐND Thành phố Hà Nội về các khoản thu khác theo thoả thuận đã được phụ huynh nhất trí trong các cuộc họp phụ huynh học sinh.

**CHƯƠNG III  
THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ CHI TIÊU HÀNH CHÍNH, TIÊU CHUẨN,  
ĐỊNH MỨC VÀ CHẾ ĐỘ CHI TIÊU NỘI BỘ**

**Điều 14: Chế độ chi tiêu hành chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ trong phạm vi kinh phí hàng năm:**

**A. Kinh phí Ngân sách đảm bảo:**

**1. Chi lương cơ bản cho cán bộ công nhân viên:**

Chi tiền lương cho cán bộ, giáo viên, nhân viên biên chế (gọi chung là người lao động) thực hiện theo điều 25 của Nghị định 43/2006/NĐ-CP của Chính phủ và theo các quy định hiện hành.

Trường hợp người lao động nghỉ ốm đau, thai sản: Cát lương từ nguồn kinh phí ngân sách cấp, chi trả tiền lương ốm đau, thai sản theo Quy định của bảo hiểm xã hội.

**2. Chi phụ cấp lương:**

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

### **3. Các khoản đóng góp:**

Bao gồm BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ, BHTNLD-BNN thực hiện theo quy định hiện hành.

### **4. Chi tiền công lao động hợp đồng:**

- Chi tiền công cho lao động hợp đồng (nhân viên nuôi dưỡng, nhân viên bảo vệ được duyệt, giáo viên thiếu so với biên chế được giao) mức lương theo Nghị Định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024; Văn bản số 1382/UBND-NV ngày 28/7/2022 của UBND quận Long Biên).

- Đóng BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ, BHTNLD-BNN thực hiện theo quy định hiện hành;

### **5. Chi thanh toán dịch vụ công cộng**

Mỗi cán bộ công chức viên chức trong cơ quan phải có ý thức tiết kiệm điện, nước cho nhà trường.

- Chi tiền nước điện theo số điện nhà trường đã sử dụng theo hoá đơn thanh toán của Công ty Điện Lực Long Biên.

- Chi tiền nước sạch theo số nước nhà trường đã sử dụng theo hoá đơn thanh toán của công ty nước sạch.

- Chi thanh toán tiền phí vệ sinh môi trường theo hóa đơn của công ty môi trường Long Biên.

### **6. Chi vật tư văn phòng**

Đảm bảo nhu cầu về văn phòng phẩm cho CB - GV - NV. Sử dụng văn phòng phẩm theo nguyên tắc, tiết kiệm và hiệu quả.

- Chi mua văn phòng phẩm (giấy, bút, sổ, kẹp ghim, giấy in...) 6.500.000đ/tháng.

- Tủ đựng khay chia cơm: 02 chiếc (4.800.000-5.000.000đ/ chiếc).

- Chi mua công cụ, dụng cụ: 10.000.000đ/năm (10 tháng)

- Chi mua bàn Inox 2 tầng: 2 chiếc (5.000.000đ/ chiếc)

- Chi mua tranh câu chuyện, lễ giáo, phong sơn khẩu: 15.000.000đ/năm.

- Chi làm bảng biểu tuyên truyền các phòng ban .... 60.000.000đ/ năm.

- Chi mua giấy vệ sinh, nước lau sàn, nước tẩy vệ sinh, xà phòng...

6.500.000đ/tháng.

- Chi mua nước xịt khuẩn, rửa tay, cồn...: 13.000.000đ/ năm.

- Chi mua bộ bàn ghế các góc: 5.000.000-7.000.000đ/ bộ.

- Chi mua cỏ nhân tạo các khu vui chơi: 15.000.000đ- 20.000.000đ/ năm.

- Chi mua bột thông cống, thuốc diệt côn trùng 15.000.000d/ năm.
- Chi mua vật tư văn phòng khác, vật tư mau hỏng rẻ tiền khác: 1.200.000d/tháng.

### 7. Chi thông tin tuyên truyền liên lạc

- Chi cước phí điện thoại trong nước, thuê bao điện thoại theo hoá đơn thanh toán của công ty bưu chính viễn thông: 140.000d/ tháng/ máy.
- Chi cước phí sử dụng internet, thư viện điện tử: 1.200.000d/ tháng.
- Chi mua sách, báo tạp chí thư viện: 6.000.000/ năm.

### 8. Hội nghị

- Chi tổ chức hội nghị khai giảng, ngày 20/11, tổng kết năm học, trung thu, Noel.... theo thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị các nội dung và mức chi như sau:

+ Tiền thuê phòng họp, bàn ghế, loa đài, trang phục, trang trí, chè nước, đại biểu ... chi 2.500.000d/1 hội nghị.

+ Các khoản chi phí khác phát sinh phục vụ cho hội nghị được thanh toán theo thực tế phát sinh trên tinh thần tiết kiệm có chứng từ thanh toán hợp lệ.

### 9. Chi công tác phí:

Thực hiện theo thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

### 10. Chi phí thuê mướn:

- Chi thuê lao công dọn vệ sinh 5.000.000d/ tháng/ người.
- Chi hợp đồng nhân viên bảo vệ ngoài chỉ tiêu biên chế (theo thỏa thuận giữa nhà trường và người lao động).
- Chi phun thuốc diệt muỗi, mối, chuột phòng dịch bệnh tùy theo nhu cầu thực tế phát sinh, trong khả năng tài chính của nhà trường: 43.000.000d/ năm.
- Chi thuê thông tắc nhà vệ sinh, bể mỡ, bể phốt, cống rãnh tùy theo nhu cầu thực tế phát sinh: 10.000.000d/ năm.
- Chi thuê lao động hợp đồng trường (số lượng thiếu với nhu cầu thực tế): (4.960.000d/ tháng + 23,5% BHXH)/ người.
- Các chi phí thuê mướn khác nhà trường thanh toán theo thỏa thuận, theo thực tế phát sinh

### 11. Chi sửa chữa tài sản nhà trường:

Tất cả các công chức, viên chức phải có trách nhiệm quản lý và sử dụng có hiệu quả tài sản được nhà trường giao.

Căn cứ vào kế hoạch, đề xuất sửa chữa, tài sản cố định của Hiệu phó phụ trách cơ sở vật chất để tiến hành thay thế, sửa chữa:

- Chi sửa chữa, bảo trì điều hòa các lớp và các phòng ban: 5.000.000đ/ năm.
- Chi bảo trì, thay thế hệ thống phòng cháy, chữa cháy khoảng 6.000.000đ/ năm.
- Chi bảo dưỡng máy xay thịt, tủ cơm: 9.500.000đ/ năm.
- Chi bảo trì, thay thế linh kiện máy tính, máy in tùy theo nhu cầu, thực tế phát sinh, trong khả năng tài chính của nhà trường: 20.000.000đ/ năm.
- Sửa chữa máy Projector: 3.500.000đ/ năm.
- Bảo trì thang tải chở thức ăn các tầng... 3.500.000đ/ quý.
- Bảo trì, bảo dưỡng, thay thế cửa cổng di động: 3.000.000đ/ quý.
- Chi sửa chữa đường điện cấp thoát nước theo thực tế phát sinh.
- Chi sửa chữa tài sản khác: 15.000.000đ/ năm.

## **12. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn:**

- Chi mua sắm đồ dùng dạy học (giấy, bút màu, xấp màu, đồ can, bóng kính... phục vụ dạy và học của cô và trẻ) tùy theo nhu cầu, thực tế phát sinh, trong khả năng tài chính của nhà trường (ưu tiên những lớp thi giáo viên dạy giỏi cấp Quận, Thành phố): 4.000.000đ/lớp/ năm.
- Chi mua hàng hóa dùng cho chuyên môn: 35.000.000đ/ năm.
- Chi mua hàng hóa xây dựng khu vui chơi sang tạo các khối: 8.200.000đ/ Khối/ năm.
- Chi mua đồ dùng, đồ chơi phòng sáng tạo, phòng múa, vẽ...: 10.000.000đ/ Phòng.
- Chi mua đồ dùng, nguyên vật liệu hội thi giáo viên giỏi cấp Quận: 18.000.000đ/ năm.
- Chi bổ sung đồ dùng theo phương pháp Montessori, stream, Uni...: 20.000.000đ/ phương pháp.
- Chi mua in ấn, photo tài liệu, mua sách, tài liệu phục vụ chuyên môn khoảng 5.000.000 đ/ năm.
- Chi hỗ trợ giáo viên đứng lớp có trẻ khuyết tật theo Nghị định 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012.
- Chi tham gia kiến tập, các chuyên đề: 500.000 đ/ chuyên đề, kiến tập/lớp.
- Chi mua vật tư, đồ dùng, nguyên liệu phục vụ trang trí Noel, Tết Nguyên đán 30.000.000đ/ năm.
- Chi tổ chức tết thiếu nhi, trung thu cho trẻ :10.000.000 đ/ lần.
- Chi tham gia thi giáo viên, nhân viên giỏi các cấp: 20.000.000 đ/ lần.
- Chi tham gia hội thi công nghệ thông tin, bài giảng điện tử: 5.000.000 đ/ năm.
- Chi tham gia làm đồ dùng, đồ chơi tự tạo cho trẻ: 20.000.000đ/ năm.
- Các khoản chi khác phục vụ chuyên môn chi theo thực tế phát sinh.



### **13. Chi mua sắm, bảo trì tài sản vô hình:**

- Chi bảo trì phần mềm thực hiện nhiệm vụ chuyên môn:  
(gồm phần mềm kế toán Misa: 6.000.000đ/ năm, PM Quản lý tài sản: 3.000.000đ/ năm, PM dinh dưỡng- kế hoạch giáo dục Godkid: 8.500.000đ/ năm, PM Quản lý thu học phí Misa: 9.000.000đ/ năm, PM cổng thông tin điện tử: 10.000.000đ/ năm).

### **14. Chi khác:**

- Chi xét nghiệm nước sinh hoạt (2 lần/ năm) :3.000.000đ/ năm.
- Chi tập huấn phòng cháy, chữa cháy; tập huấn vệ sinh an toàn thực phẩm :10.000.000đ/ năm.
- Chi mua cây, hoa cảnh trang trí khuôn viên trường, mua phân bón, đất trồng cây, chậu cây: 40.000.000 đ/ năm.

### **15. Chi mua sắm tài sản dùng cho chuyên môn:**

- Tùy theo tình hình tài chính và nhu cầu thực tế của nhà trường.

### **16. Phân phối kết quả tài chính trong năm: Trích lập các quỹ và trả thu nhập tang thêm:**

- Căn cứ Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ về việc Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;
- Hàng năm, hàng quý căn cứ vào số tiết kiệm chi nếu còn nhà trường tạm trích lập quỹ.

#### **16.1. Trích lập quỹ phát triển:**

Trích tối thiểu 10% để lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

#### **16.2. 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: chi thu nhập bình quân tăng thêm không quá 0,3 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị.

#### **Lập phương án chi thu nhập tăng thêm cho CB, GV, NV:**

- 100% theo chất lượng, hiệu quả công việc căn cứ vào kết quả đánh giá thi đua hàng tháng và bình bầu trực tiếp trong cuộc họp cuối năm toàn trường.

Chia theo định mức: Hoàn thành xuất sắc, hoàn thành tốt, và hoàn thành nhiệm vụ; theo tiêu chí như sau: (tính 10 tháng/ năm, không tính 2 tháng hè, không trừ ngày phép).

- + Mức HT xuất sắc: 01 tháng xếp loại xuất sắc, 09 tháng xếp loại tốt.
- + Mức HT tốt: 9 tháng loại tốt
- + Mức HT NV: 8 tháng loại tốt.

### **16.3. Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi:**

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

#### **Nội dung chi:**

- Quỹ phúc lợi dùng để chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể, hỗ trợ các ngày lễ tết, ngày kỷ niệm lớn như:

- + Tết Nguyên đán, 20/11: 1.500.000đ/ người/ ngày;
- + Ngày giỗ tổ Hùng Vương 10/3, ngày 30/4- 1/5, ngày Quốc khánh 2/9: 500.000đ/ người/ ngày;
- + Ngày Tết Dương Lịch: 1.000.000đ/ người/ ngày.
- + Ngày 8/3, 20/10: 200.000đ/ người/ ngày.
- Chi hỗ trợ khám sức khỏe định kỳ không quá: 350.000 đ/ người/ năm.

**Lưu ý:** Việc trích lập quỹ Phúc lợi theo quý là khi có báo cáo tiết kiệm chi. Để đảm bảo có kinh phí kịp thời từng quý sẽ tạm trích lập hàng quý Quỹ phúc lợi và mức chi tùy thuộc vào nguồn ngân sách tiết kiệm và mức chi được phê duyệt cụ thể.

4. Trích lập Quỹ khác theo quy định của pháp luật;
5. 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.

\* 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, 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:

#### **B. Kinh phí để chi cải cách tiền lương**

- 40% từ thu học phí và 40% từ Kinh phí thành phố cấp để đảm bảo thực hiện chi cải cách tiền lương.

**Điều 15: Chế độ chi tiêu hành chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ trong phạm vi nguồn thu khác tại đơn vị**

**1. Nguồn thu Thứ 7**

- Chi 10%: Chi hỗ trợ cơ sở vật chất, điện, nước, vệ sinh.
- Chi 88% cho CB, GV, NV theo tình hình thực tế của đơn vị, chi theo cho cán bộ, giáo viên, nhân viên biên chế theo số công thực tế đi làm.
- Chi 2% Nộp thuế TNDN
- Chi cho lao động HĐ định mức và bảo vệ theo thỏa thuận với nhà trường.

**2. Nguồn thu bán trú:**

- Chi 98% số tiền thu được trong tháng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên theo số công thực tế đi làm.
- Chi 2% Nộp thuế TNDN

**3. Tiền ăn bán trú:** 100% tiền ăn bán trú được sử dụng để thanh toán bữa ăn hàng ngày cho học sinh.

**4. Tiền trang thiết bị phục vụ bán trú:**

Dùng để chi mua đồ dùng vệ sinh phục vụ trẻ, đồ dùng phục vụ bán trú, nuôi dưỡng: khăn mặt, khăn dài lau bàn, khăn lau tay, xoong, chảo, bát inox to, thìa canh, thìa của trẻ, thùng nhựa đựng đồ chơi trong các góc lớp, xô nhựa, chậu nhựa, chổi quét nước, chổi lau sàn, chổi quét lớp...

Nếu thiếu thì có thể chuyển sang chi tại nguồn khác nếu còn.

**5. Tiền nước uống tinh khiết:**

Chi theo số hóa đơn sử dụng thực tế hàng tháng của học sinh.

**6. Tiền học hè:**

- Chi 85% cho CBGVNV tham gia trực tiếp làm hè.
- Chi 13% (Tính bằng 100%)
- + Hỗ trợ tiền điện, nước, mua đồ dùng phục vụ sinh hoạt cho trẻ, hoạt động chuyên trong hè.
- Chi 2% Nộp thuế TNDN

**7. Chương trình học liên kết (Tiếng Anh, năng khiếu)**

Trung tâm trích lại cho nhà trường chi hoạt động: 20% đối với tiếng anh liên kết và 30% đối với các môn năng khiếu (Tính bằng 100%) chi cụ thể như sau:

- + 15% Hỗ trợ Quản lý
- + 25% Hỗ trợ giáo viên trực tiếp vận động học sinh.
- + 30% Chi hỗ trợ hoạt động ngoại khóa tập thể của trẻ.
- + 30% Chi hỗ trợ điện, nước, cơ sở vật chất....

Tất cả các hoạt động của Nhà trường đều phải được quán triệt nguyên tắc sử dụng kinh phí tiết kiệm, hiệu quả.

Tùy vào tình hình kinh phí của nhà trường Hiệu trưởng có thể quyết định chi cao hơn hoặc thấp hơn các định mức đã quy định trong quy chế này. Trong khi thực hiện có chỉnh sửa thu chi theo văn bản tài chính hiện hành và các văn bản chỉ đạo mới.

#### **CHƯƠNG IV:**

### **CHẾ ĐỘ CHI TIÊU HÀNH CHÍNH, TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC VÀ CHẾ ĐỘ CHI TIÊU NỘI BỘ TRONG PHẠM VI NGUỒN THU TẠI ĐƠN VỊ**

**Điều 16:** Tất cả các hoạt động của nhà trường đều phải được quán triệt nguyên tắc sử dụng kinh phí có tiết kiệm, hiệu quả. Tùy vào tình hình kinh phí của nhà trường, Hiệu trưởng có thể quyết định chi cao hơn hoặc thấp hơn các định mức có trong quy chế này. Trong khi thực hiện, có thể chỉnh sửa thu – chi theo văn bản tài chính hiện hành và các văn bản chỉ đạo mới.

#### **CHƯƠNG V:**

### **CÔNG KHAI DÂN CHỦ HOÁ TRONG NHÀ TRƯỜNG**

#### **Điều 17: Công khai các hoạt động tài chính của nhà trường**

Việc công khai tài chính được áp dụng Thông tư số 09/2024/TT-BGD&ĐT ngày 03/6/2024 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ, Thông tư 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của bộ tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ .

- Phổ biến các chủ trương, chính sách, các văn bản, chỉ thị cấp trên, của ngành có liên quan đến hoạt động tài chính của trường trong CBGVNV và phụ huynh học sinh trong trường.

- Công khai dự toán ngân sách nhà nước một số nội dung chủ yếu: chi mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, chi sửa chữa lớn TSCĐ, chi hội nghị và các tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu nội bộ nhà trường, quyết định giao dự toán hàng năm của UBND Quận Long Biên chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày được cấp có thẩm quyền giao đầu năm và điều chỉnh giảm hoặc bổ sung trong năm (nếu có).

- Công khai quyết toán ngân sách nhà nước theo một số nội dung chủ yếu: chi mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, chi sửa chữa lớn tài sản cố định, chi hội nghị và các tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu nội bộ nhà trường chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

## CHƯƠNG VI: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

**Điều 18:** Quy chế tài chính nội bộ có hiệu lực thi hành từ ngày ký. 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.

**Điều 19:** Bản quy chế này được cán bộ, công chức cơ quan và BCH công đoàn cơ sở thảo luận, nhất trí thông qua Hội nghị cán bộ công chức được 100% CBGVNV nhà trường nhất trí thông qua không ai có ý kiến gì khác.

Quy chế chi tiêu nội bộ này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, hết hiệu vào ngày kí quyết định sau. Mọi cán bộ, công chức trong cơ quan có trách nhiệm thực hiện đúng quy chế. Tập thể, cá nhân thực hiện tốt được biểu dương khen thưởng; Nếu vi phạm tùy theo mức độ có thể bị phê bình, khiển trách, cảnh cáo hoặc bị xử lý theo pháp luật.

Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh sẽ được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp và được thực hiện sau khi đã lấy ý kiến thông qua trong cuộc họp Hội đồng trường.

HIỆU TRƯỞNG



*[Handwritten signature]*

Nguyễn Thị Nghi Hương