

Số: 01 /QĐ-MNHTT

Việt Hưng, ngày 02 tháng 01 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

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

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOA THỦY TIÊN**

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 5169/QĐ-UBND ngày 15/12/2023 của UBND quận Long Biên về việc giao quyền và kinh phí tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với đơn vị trường học công lập thuộc quận Long Biên năm 2024;

Căn cứ vào Quyết định số 5299/QĐ-UBND ngày 18/12/2023 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;

Căn cứ Quyết định số 5464/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND quận Long Biên về việc giao chỉ tiêu biên chế đối với các trường THCS, Tiểu học, mầm non năm 2024;

Căn cứ vào biên bản họp Hội đồng sư phạm nhà trường ngày 29/12/2023 về việc thống nhất quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024;

Theo đề nghị của Hội đồng trường, 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 Hoa Thủy Tiên;

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01/01/2024;

**Điều 3.** Cán bộ, giáo viên, nhân viên, nhà trường có trách nhiệm thi hành thực hiện tốt các quy định trong quy chế này./.

Nơi nhận:

- Điều 3;
- Lưu VT, KT

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
Nguyễn Thị Thu Trang



**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2024**  
(Kèm theo quyết định số: 01/QĐ-MNHTT ngày 02 tháng 01 năm 2024)

**CHƯƠNG I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi 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 chế độ chi tiêu công việc trong nhà trường.
- Định mức chế độ chi tiêu căn cứ vào công việc, hiệu quả công việc của CBGV trong nhà trường.

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

- Thực hiện chi tiêu đúng mục đích, hiệu quả, tránh lãng phí.
- Phát huy quyền chủ động tài chính trong nhà trường, tạo điều kiện cho giáo dục nhà trường đi lên.

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”**.

**Điều 3. Nguyên tắc thực hiện chế độ chi tiêu hành chính trong nhà trường.**

- Mở rộng dân chủ, phát huy quyền làm chủ của nhà trường trong việc chi tiêu hành chính đảm bảo đúng chế độ, nguyên tắc thu chi tài chính.
- 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 lợi phải đi đôi với trách nhiệm và nghĩa vụ.
- Xử lý nghiêm những vi phạm chi tiêu hành chính không đúng quy định của Nhà nước.

**Điều 4. Căn cứ xây dựng quy chế**

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 5169/QĐ-UBND ngày 15/12/2023 của UBND quận Long Biên về việc giao quyền và kinh phí tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với đơn vị trường học công lập thuộc quận Long Biên năm 2024;

Căn cứ Quyết định số 5299/QĐ-UBND ngày 18/12/2023 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;

Căn cứ Quyết định số 5464/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND quận Long Biên về việc giao chỉ tiêu biên chế đối với các trường THCS, Tiểu học, mầm non năm 2024;

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;

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.

## **CHƯƠNG II**

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

#### **Điều 5. 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 các 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 phát triển.

#### **Điều 6. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng**

1. Phó Hiệu trưởng là người tham mưu, giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý điều hành nhà trường và những công việc được giao nhằm đưa sự phát triển của Nhà trường đi lên.

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

3. Xây dựng kế hoạch hoạt động cụ thể, thường xuyên kiểm tra, đánh giá, báo cáo Hiệu trưởng kết quả các 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 của Nhà trường.

#### **Điều 7. Trách nhiệm của tổ trưởng CM, Tổ trưởng VP:**

1. Căn cứ vào nhu cầu cơ sở vật chất, bồi dưỡng chuyên môn đề xuất với BGH hỗ trợ tạo điều kiện cho công tác bồi dưỡng chuyên môn của tổ.

2. Tổ trưởng kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở tổ viên thực hiện quy chế của tổ, xếp loại lớp, tổ viên qua các đợt kiểm tra tháng, học kỳ, năm học.

3. Giải quyết các vấn đề của tổ trong phạm vi quyền hạn.

4. Tổ trưởng chịu trách nhiệm về nội dung sinh hoạt tổ, hồ sơ chuyên môn và một phần chất lượng hoạt động toàn diện của tổ được phân công phụ trách.

### **Điều 8. 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, 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 9. 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 10. 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 11. Trách nhiệm của phụ huynh học sinh**

Đóng góp đầy đủ, đúng hạn những loại tiền nộp theo các văn bản hiện hành của UBND thành phố Hà Nội, Sở Giáo dục và Đào tạo và Sở Kế hoạch tài chính về việc thu và sử dụng tiền học phí, bán trú, học phẩm và các khoản tiền thu thỏa thuận với cha mẹ học sinh đúng quy định.

## **CHƯƠNG III**

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

#### **Điều 12. Kinh phí giao tự chủ (Ngân sách đảm bảo + 60% học phí)**

1. Chi tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế kinh phí công đoàn.

*\* Chi lương cho CB, GV, NV được xác định như sau:*

Theo quy định của Nhà nước, chi cho CB, GV, NV diện biên chế và hợp đồng.

Hàng năm nâng bậc lương theo quy định hiện hành và theo quyết định nâng lương của phòng Nội vụ. Nâng lương theo nghị định Chính phủ, theo quy chế của đơn vị.

Hợp đồng trường đối với giáo viên, nhân viên: Được hưởng mức lương tối thiểu vùng theo quy định. Mức lương: 4.680.000/tháng và đóng BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ, BHTNLĐ-BNN theo quy định.

Chi lương cho nhân viên nuôi dưỡng, nhân viên kế toán, nhân viên văn thư, nhân viên y tế, nhân viên bảo vệ: theo quy định của Nhà nước và theo quy chế của nhà trường. Mức lương: 4.680.000/tháng và đóng BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ, BHTNLD-BNN theo quy định.

Trường hợp người lao động nghỉ ốm đau, thai sản chi trả lương ốm đau, thai sản theo điều lệ BHXH Việt Nam.

**\* Chi phụ cấp lương**

- Phụ cấp chức vụ: Hệ số phụ cấp chức vụ x mức lương cơ sở
- Phụ cấp ưu đãi nghề: (Hệ số lương + Hệ số chức vụ) x mức lương cơ sở x 35%
- Phụ cấp ngành y tế: (Hệ số lương + Hệ số chức vụ) x mức lương cơ sở x 20%
- Phụ cấp trách nhiệm: Hệ số phụ cấp x mức lương cơ sở
- Phụ cấp thâm niên Nhà giáo: (Hệ số lương + Phụ cấp chức vụ) x mức lương cơ sở x % phụ cấp TN

\* Các khoản đóng góp theo lương: Chi BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN BHTN: (bao gồm biên chế, giáo viên, nhân viên hợp đồng)

Căn cứ vào tỷ lệ quy định của Nhà nước trích trên mức lương ngạch bậc, chức vụ do Nhà nước quy định của từng CBCC để tính mức nộp BHXH, BHYT, BHTN và KPCĐ. Phần tiền lương tăng thêm của cá nhân không dùng làm căn cứ để trích nộp BHXH, BHYT, BHTN và KPCĐ.

Bảo hiểm xã hội: 17%

Bảo hiểm y tế: 3%

Kinh phí công đoàn: 2%

Bảo hiểm thất nghiệp: 1%

Bảo hiểm tai nạn lao động: 0.5%

**2. Thanh toán dịch vụ công cộng.**

Tất cả CBGVNV nhà trường phải có ý thức trong việc sử dụng điện, nước theo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

- Trước khi ra khỏi phòng làm việc, lớp học phải tắt toàn bộ các thiết bị điện không cần thiết

- Khoá van nước, vòi nước sau khi dùng tránh lãng phí trong việc sử dụng nước.

- Chi tiền điện: mức chi trả theo thực tế sử dụng: Theo hóa đơn điện lực Long Biên

- Chi tiền nước sạch: Thanh toán theo hoá đơn thực tế sử dụng của Công ty nước sạch số 2 Hà Nội.

- Thanh toán tiền VSMT: Chi trả theo mức thu thực tế của công ty vệ sinh môi trường (Công ty Phú Thành).

**3. Chi vật tư, văn phòng phẩm**

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 (Mua bút, bìa, giấy kẹp ghim, hộp đựng hồ sơ, túi file, giấy tôky, bút xoá.....), mua theo nhu cầu sử dụng thực tế và thanh toán thực tế trên hoá đơn mua hàng.

- Làm biểu bảng tiêu chuẩn nghề nghiệp, quy tắc ứng xử văn hóa (*bảng chuyên môn tại bếp ăn, bảng cha mẹ cần biết, bảng hành lang, cầu thang, bảng tuyên truyền các lớp...*). Làm theo nhu cầu thực tế và thanh toán theo hóa đơn.

- Mua đồ dùng phục vụ vệ sinh (nước rửa bát, vim tẩy, lau sàn, xà phòng, nước rửa tay, giấy vệ sinh, chổi...) theo nhu cầu sử dụng thực tế và thanh toán thực tế trên hoá đơn mua hàng.

- Mua sắm vật tư khác: Theo tình hình thực tế tại đơn vị

- Tất cả trên tinh thần sử dụng tiết kiệm và mua theo nhu cầu thực tế.

- Chi phí văn phòng phẩm sẽ được thanh toán theo thực tế sử dụng với nguyên tắc tiết kiệm. Nhà trường tổ chức việc mua sắm văn phòng phẩm cho CBGVNV, các lớp, các phòng ban sẽ căn cứ vào định mức và có các chứng từ hợp lệ kèm theo.

Khi có nhu cầu, phụ trách mảng văn phòng phẩm của trường sẽ lập dự trù gửi về Ban giám hiệu trình Hiệu trưởng phê duyệt, quán triệt nguyên tắc sử dụng tiết kiệm, hiệu quả.

#### 4. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc

- Chi cước phí điện thoại trong nước theo hoá đơn thanh toán thực tế sử dụng của công ty bưu chính viễn thông.

- Chi cước phí sử dụng mạng internet, thư viện điện tử theo hoá đơn thanh toán thực tế sử dụng của công ty bưu chính viễn thông.

- Chi mua sách báo, tạp chí thư viện không quá 5.000.000đ/năm.

#### 5. Công tác phí

Thực hiện thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ.

- Khoản công tác phí cho Kế toán, văn thư: 2 người x 300.000đ x 12 tháng

#### 6. Chi phí thuê mướn

- Chi thuê giáo viên, nhân viên hợp đồng: Mức lương: 4.680.000/người/ tháng và đóng BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ, BHTNLĐ-BNN theo quy định. Nếu nguồn kinh phí còn có thể chi thêm tùy theo điều kiện thực tế của đơn vị.

- Thuê lao công quét dọn sân trường, tưới cây: 5.000.000đồng/người/tháng x 12 tháng.

- Các khoản thuê mướn khác: Hiệu trưởng xem xét phê duyệt thanh toán cụ thể với công việc thực tế.

#### 7. Sửa chữa thường xuyên TSCĐ

Thành lập ban quản lý sửa chữa, mua sắm, thanh lý TSCĐ (gồm đ/c các đồng chí trong Hội đồng trường). Có trách nhiệm căn cứ theo tình hình cụ thể từng năm, nếu thấy cần thiết và sửa chữa TSCĐ phục vụ cho việc dạy và học, căn cứ vào nguồn kinh phí NSNN cấp cho XD, sửa chữa CSVN lập dự toán trình phòng Tài chính – KH Quản

phê duyệt sau đó tiến hành thực hiện theo đúng chế độ nhà nước qui định. Định mức chi xây dựng:

- Thay thế bảo dưỡng hệ thống PCCC, bình chữa cháy: 10.000.000đ/năm
  - Bảo trì, bảo dưỡng sửa chữa các thiết bị CNTT như máy tính, máy in, máy photocopy, máy chiếu,...: 65.000.000đ/năm
  - Bảo trì, bảo dưỡng, thay thế, khắc phục hệ thống camera: 10.000.000đ/năm
  - Bảo trì bảo dưỡng, thay thế linh kiện hệ thống điều hòa: 40.000.000đ/năm.
  - Bảo trì, bảo dưỡng, thay thế hệ thống đường điện, nước, bình nóng lạnh: 20.000.000đ/năm.
  - Sửa chữa khác: tủ cơm, máy xay thịt, máy xay rau củ quả, tủ cơm, thang tời, âm ly loa đài, trang âm, hệ thống hút mùi, bàn ghế, ti vi, tủ lạnh, vvv.....: 30.000.000đ/năm
- Tất cả các viên chức, lao động HĐ trong nhà trường phải có trách nhiệm quản lý và sử dụng có hiệu quả tài sản được nhà trường giao.

Hàng năm căn cứ vào kế hoạch, đề xuất sửa chữa, tài sản của đồng chí Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất để tiến hành thay thế, sửa chữa.

#### **8. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn.**

- Chi mua hàng hóa vật tư phục vụ chuyên môn bao gồm đồ dùng dạy học; đồ chơi phục vụ dạy và học của cô và trẻ theo Thông tư quy định: 70.000.000đ/năm
- Chi mua bổ sung đồ chơi cho các lớp: Bộ đồ chơi, bộ xếp hình, lắp ghép...): 20.000.000đ/ năm

- Chi khác cho chuyên môn:

+ In ấn, photo tài liệu chuyên môn

+ Sách tài liệu chuyên môn

+ Chi mua dịch vụ, chữ ký số không quá 7.000.000đ/năm

#### **9. Mua sắm tài sản vô hình**

Chi mua sắm phần mềm thực hiện nhiệm vụ chuyên môn: 40.000.000 đ/năm

Chi mua sắm tài sản vô hình khác: Tùy theo nhu cầu thực tế của nhà trường, việc mua sắm tài sản được thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước, thanh toán theo hợp đồng, hóa đơn cụ thể.

#### **10. Chi các khoản khác**

- Chi mua cây cảnh, hoa, cải tạo vườn cây ăn quả....

- Bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn, PCCC, xét nghiệm nước...

#### **11. Phân phối kết quả tài chính trong năm: trích lập các quỹ và trả thu nhập tăng thêm.**

- Cuối mỗi quý hoặc năm, sau khi tiết kiệm các khoản chi thường xuyên của quý, năm nếu còn kinh phí nhà trường sẽ tạm trích lập quỹ và chi tiết kiệm hằng quý, năm.

- 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;

#### **11.1. Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:**

Đơn vị tự bảo đảm từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên: Trích lập tối thiểu 10%.

Nội dung chi: đầu tư xây dựng 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).

### 11.2. 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 lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị.

+ Lập phương án chi tăng thu nhập theo định mức như sau:

- Việc chi trả thu nhập tăng thêm được thực hiện theo nguyên tắc: Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ, viên chức được giao theo chất lượng, hiệu quả công việc được tập thể bình bầu thi đua tháng, có thành tích đóng góp tiết kiệm chi và số ngày công đi làm thực tế trong tháng, năm.

\* Phương án chi:

+ 50% kinh phí chi dựa trên kết quả hoàn thành nhiệm vụ các tháng trong năm. Cụ thể HTXS= 100%; HTT = 95%; HT = 90%. Không chi đối với mức xếp loại Không hoàn thành nhiệm vụ (Tính 9 tháng học trong năm tài chính).

+ 50% kinh phí chi dựa trên ngày công lao động thực tế (Tính 9 tháng học trong năm tài chính).

### 11.3. Trích lập Quỹ khen thưởng và 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.

Nội dung chi quỹ khen thưởng:

Chi khen thưởng các hội thi do nhà trường tổ chức, hình thức khen thưởng dựa trên kết quả và giải thưởng hội thi được xây dựng trong các kế hoạch cụ thể của nhà trường.

Nội dung chi quỹ phúc lợi:

- Khám sức khỏe định kỳ cho CBCNV: không quá 500.000đ/người/năm.
- Chi Tết âm lịch: 1.000.000đ/người
- Chi Tết dương lịch, Giỗ tổ 10/3, 30/4- 1/5, Quốc khánh 2/9, Ngày nhà giáo 20/11: 500.000đ/người.

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 các quỹ phúc lợi & mức chi có hay không, ít hay nhiều tùy thuộc vào nguồn ngân sách tiết kiệm và mức chi được phê duyệt cụ thể.

**Điều 13. Kinh phí để chi thực hiện cải cải tiền lương**

40% từ thu học phí, kinh phí mục tiêu Thành phố cấp để đảm bảo thực hiện chi cải cách tiền lương.



**Điều 14. Chế độ chi tiêu tài chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ trong nguồn thu theo QĐ 51/2013/QĐ-UBND ngày 22/11/2013 của UBND Thành phố (chăm sóc bán trú, ăn bán trú, học phẩm, trang thiết bị phục vụ bán trú, nước uống tinh khiết)**

**1. Chi từ nguồn chăm sóc bán trú: thu 150.000đ/tháng/học sinh**

Chi 100% số tiền thực thu hàng tháng cho CBGVNV (Chi theo số công thực tế đi làm, theo bảng chấm công của nhà trường). Số người x định mức một ngày công x số ngày thực tế.

**2. Chi ăn bán trú 28.000 đồng/ngày/trẻ.: Chi 100% tiền để thanh toán tiền ăn hàng ngày cho học sinh.**

**3. Chi từ nguồn trang thiết bị phục vụ bán trú: 150.000đ/cháu/năm**

- Trang bị cơ sở vật chất cho bán trú (Chiếu, chăn, khăn mặt, bát, đĩa, cốc, xoong, nồi, bếp gas...)

- Bổ sung đồ dùng cá nhân cho trẻ tại lớp học : Khăn mặt, khăn lau bàn, khăn lau tay, chiếu....

- Mua dụng cụ vệ sinh, thanh toán điện nước,...

**4. Chi từ nguồn học phẩm: 150.000đ/cháu/năm**

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: Chi mua học liệu, sách vở cho trẻ: Vở bé tập vẽ, vở thủ công, vở trò chơi học tập, vở bé chăm ngoan, vở bé chơi với hình và màu, bút, sáp, đất nặn, đồ chơi ... cho trẻ trong năm học; vật liệu làm đồ dùng đồ chơi cho trẻ: giấy màu, giấy nhẵn, túi đựng bài vẽ của trẻ ...)

Nguồn kinh phí có hạn (nếu thiếu) thì bổ sung ở nguồn ngân sách và nguồn khác (nếu còn).

**5. Chi từ nguồn nước uống tinh khiết: 12.000đ/tháng**

Chi mua nước uống tinh khiết phục vụ học sinh (Ký HĐ với Công ty TNHH Lavie được phép cung cấp). CMHS uỷ quyền cho trường thanh toán với đơn vị cung cấp theo thực tế số bình sử dụng (Thanh toán theo tháng)

**6. Chi từ nguồn tiền điện dùng điều hòa, nóng lạnh cho trẻ: 25.000đ/tháng**

Chi bảo dưỡng, sửa chữa điều hòa, bình nóng lạnh, thiết bị điện khí hỏng.

Chi trả tiền điện cho công ty điện lực Long Biên theo hoá đơn sử dụng.

**Điều 15. Chế độ chi tiêu tài chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ trong nguồn thu theo thỏa thuận, thu theo nhu cầu của phụ huynh (Thu thứ 7, làm quen với tiếng anh, năng khiếu)**

**1. Chi từ nguồn thu thứ 7 (Theo nhu cầu tự nguyện của học sinh)**

Xây dựng định mức chi trên cơ sở phân công nhiệm vụ của từng bộ phận, đảm bảo mức chi phù hợp với thời gian thực hiện các công việc được giao không chồng chéo công việc (Có bảng chấm công).

- 90% chi cho CBGVNV trực tiếp làm thêm ngày thứ 7.

- 10% chi các hoạt động như hỗ trợ công tác chuyên môn, điện nước, sửa chữa nhỏ điện nước,....

**2. Chi từ nguồn thu học hè (Theo nhu cầu tự nguyện của học sinh)**

- Trong tháng hè nhà trường sẽ tiến hành thu các khoản thu theo thỏa thuận với phụ huynh và theo quy định của cấp trên: Dựa trên kế hoạch Thu- chi được duyệt của Phòng giáo dục.

- Chi 85% cho CBGVNV tham gia trực tiếp làm hè.

- Chi 15% (Tính bằng 100%)

+ 60% hỗ trợ tiền điện, nước, mua đồ dùng phục vụ sinh hoạt cho trẻ, hoạt động chuyên trong hè.

+ Chi 40% cải cách tiền lương.

**3. Chi từ nguồn thu hoạt động ngoại khóa theo chương trình liên kết được Sở GD&ĐT cho phép: Tiếng anh, năng khiếu (Theo nhu cầu tự nguyện của học sinh)**

20% Công ty trích lại cho nhà trường chi hoạt động, chi cụ thể như sau: (Tính bằng 100%)

**- Nguồn tiếng anh:**

+ 60% chi hỗ trợ tiền điện, nước, cơ sở vật chất

+ 40% chi cho quản lý và giáo viên tham gia.

**- Nguồn năng khiếu:**

+ 30% chi hỗ trợ tiền điện, nước, cơ sở vật chất

+ 70% chi cho quản lý và giáo viên tham gia.

**Điều 16. Các khoản thu hộ, chi hộ tùy theo tình hình thực tế hạch toán vào sổ kế toán.**

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.

#### **CHƯƠNG IV**

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

**Điều 17. Công khai các hoạt động tài chính của trường**

Việc công khai tài chính được áp dụng Thông tư số 36/2017/TT-BGD&ĐT ngày 28/12/2017 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 số 90/2018/TT-BTC ngày 28 tháng 9 năm 2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với các đơn vị dự toán ngân sách, các tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ.

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

2. Công khai các tiêu chuẩn, chế độ, chế độ chi tiêu nội bộ nhà trường, quyết định giao dự toán hàng năm của UBND Quận, kết quả thẩm tra quyết toán hàng năm của Phòng Tài chính Quận.

## CHƯƠNG V

### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

**Điều 18.** Bản quy chế này được cán bộ, giáo viên, nhân viên, ban chấp hành Công đoàn nhà trường thảo luận nhất trí thông qua trong Hội nghị cán bộ viên chức năm học 2023 – 2024.

Quy chế chi tiêu nội bộ này 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 các quy định hiện hành của Nhà nước và tình hình thực tế cũng như trong quá trình tổ chức thực hiện các hoạt động phục vụ công tác chăm sóc giáo dục và phát triển nhà trường.

Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc hoặc vấn đề mới phát sinh, tổ chức Công đoàn nhà trường có trách nhiệm trình Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Bản quy chế chi tiêu nội bộ của trường mầm non Hoa Thủy Tiên được áp dụng kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2024./.

**HIỆU TRƯỞNG**



Nguyễn Thị Thu Trang