

Số: 84/QĐ/MNVH

Việt Hưng, ngày 07 tháng 10 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON VIỆT HƯNG

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/ND-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/ND-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 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;

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 các đơn vị trường học công lập thuộc quận Long Biên năm 2024;

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 các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn thành phố Hà Nội từ năm học 2023 -2024;

Căn cứ Nghị quyết số 03/2024/NQ-HĐND ngày 29/3/2024 của HĐND Thành phố quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục

mầm non, giáo dục phổ thông công lập (không bao gồm các cơ sở giáo dục công lập chất lượng cao) của thành phố Hà Nội;

Căn cứ Công văn số 2999/SGDDĐT-KHTC ngày 29/8/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc hướng dẫn tăng cường công tác quản lý thu chi năm học 2024-2025;

Căn cứ công văn 1963/UBND-GDDĐT ngày 18/9/2024 V/v Hướng dẫn thực hiện quản lý thu chi và quản lý tài chính năm học 2024-2025;

Căn cứ công văn số 1967/UBND-GDDĐT ngày 19/9/2024 V/v Thực hiện các khoản thu khác của các trường MN, TH, THCS công lập trên địa bàn quận Long Biên năm học 2024-2025;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị viên chức năm học 2024 – 2025 ngày 04 tháng 10 năm 2024 của trường Mầm non Việt Hưng.

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

## HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON VIỆT HƯNG

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của trường mầm non Việt Hưng

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01/01/2025;

**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:**

- Như trên
- Điều 3



**Đặng Thị Thanh Xuân**



## **QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025**

(Kèm theo quyết định số: 84/QĐ-MNVH ngày 07 tháng 10 năm 2024)

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

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. 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.

2. 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.**

1. Thực hiện chi tiêu đúng mục đích, hiệu quả, tránh lãng phí.

2. 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.**

1. 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.

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 lợi phải đi đôi với trách nhiệm và nghĩa vụ.

3. 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 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 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 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;

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 các đơn vị trường học công lập thuộc quận Long Biên năm 2024;

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 các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn thành phố Hà Nội từ năm học 2023 -2024;

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

Căn cứ Công văn số 2999/SGDDĐT-KHTC ngày 29/8/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc hướng dẫn tăng cường công tác quản lý thu chi năm học 2024-2025;

Căn cứ công văn 1963 /UBND-GDDĐT ngày 18/9/2024 V/v Hướng dẫn thực hiện quản lý thu chi và quản lý tài chính năm học 2024-2025;

Căn cứ công văn số 1967/UBND-GDDĐT ngày 19/9/2024 V/v Thực hiện các khoản thu khác của các trường MN, TH, THCS công lập trên địa bàn quận Long Biên năm học 2024-2025;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị viên chức năm học 2024 – 2025 ngày 04 tháng 10 năm 2024 của trường Mầm non Việt Hưng.

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

## 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. Hiệu phó 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.

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, thực hiện chế độ nâng lương, nâng bậc cho người LĐ đúng tiến 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. Báo cáo kịp thời trước hiệu trưởng khi có vấn đề phát sinh trong chuyên môn 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, trang thiết bị bán trú và các khoản tiền thu thỏa thuận với cha mẹ học sinh đúng quy định, hoàn thành trước 15 hàng tháng.

### **Chương III**

**Thực hiện chế độ chi tiêu, tiêu chuẩn định mức và chế độ chi tiêu nội bộ**

#### **Điều 12. Kinh phí tự chủ**

##### **A. Kinh phí chi hoạt động**

##### **1. Chi tiền lương, tiền công, phụ cấp, BHXH, BHYT, 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 (thứ việc 01 tháng). Thứ việc 01 tháng hưởng 85% tiền công hưởng theo lương vùng, làm thứ 7, bán trú theo ngày công đi làm. Sau 01 tháng được hưởng 100%. Mức lương: theo quy định mức lương tối thiểu vùng.

Chi lương cho nhân viên nuôi dưỡng, nhân viên kế toán, nhân viên bảo vệ: theo quy định của Nhà nước và theo quy chế của nhà trường.

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 lương tối thiểu chung người/tháng.

- Phụ cấp ưu đãi nghề: (Hệ số lương + Hệ số chức vụ) x Lương tối thiểu chung người/tháng x 35% (đối với biên chế giáo viên).

- Phụ cấp ngành y tế, kế toán: (Hệ số lương + Hệ số chức vụ) x Lương tối thiểu chung người/tháng x 20% (đối với biên chế).

- Phụ cấp trách nhiệm: Hệ số phụ cấp x Lương tối thiểu chung người/tháng

- Phụ cấp thâm niên Nhà giáo: (Hệ số lương + Phụ cấp chức vụ) x Lương tối thiểu chung 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 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 (giấy, bút, sổ sách, kẹp ghim, kéo, ...) chi và thanh toán thực tế trên hoá đơn mua hàng.

- Làm biểu bảng chuyên môn, bảng cha mẹ cần biết, bảng công khai, biểu bảng tại khu bếp.... Chi theo nhu cầu thực tế theo hóa đơn- Mua bình PCCC, tiêu lệnh, hộp đựng bình PCCC:

- Mua đồ dùng phục vụ vệ sinh (nước rửa bát, vìm tẩy, lau sàn, xà phòng, nước rửa tay, giấy vệ sinh, chổi...) 20.000.000/1 năm.

- Mua sắm vật tư khác: 10.000.000 đ

- 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**

Cước điện thoại: 100.000x6 máy x 12 tháng

Cước internet: 1 máy x165.000/tháng, 1 máy x 240.000 đ/tháng

Được thanh toán theo hóa đơn thực tế.

#### **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 thuê mướn**

- Chi thuê giáo viên, nhân viên hợp đồng theo quy định Nhà nước theo mức lương tối thiểu vùng 4.960.000/tháng/người x 23.5% BHXH.

Thuê lao công quét dọn sân trường, tưới cây: 4.500.000 đồng/tháng x12 tháng.

Thuê thợ sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ điện nước: 1.000.000 đ/tháng x 12 tháng.

Chi phun muỗi, mối, diệt côn trùng phòng dịch bệnh: 20.000.000 – 25.000.000 đ/1 năm.

Chi thuê dọn vệ sinh cống rãnh, hố ga, bể phốt: 10.000.000 đ/1 lần

Chi thuê trang phục múa của cô, trẻ cho các chương trình hoạt động: 5.000.000 đ.

- 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**

Khi sử dụng tài sản, người sử dụng phải có ý thức bảo quản, giữ gìn.

- Máy móc, thiết bị văn phòng khi có sự cố sửa chữa phải báo cáo hiệu trưởng và thanh toán trên chứng từ thực tế:



+ Chi sửa máy tính, máy in, thay thế linh kiện máy tính, máy in, máy chiếu đa năng KTS dự kiến: 2.500.000đ x 12tháng.

+ Bảo trì máy tính, máy in : số máy x 55.000/1 máy x12 tháng

+ Bảo trì, bảo dưỡng, thay thế , khắc phục sự cố hệ thống giám sát Camera: 10.000.000đ.

Chi đồ mực máy in, mua, in ấn, pho tô tài liệu, sách phục vụ chuyên môn 20.000.000 đ.

- Chi sửa chữa điện nước và sửa chữa khác:

+ Chi sửa đường điện: dây điện, bóng đèn, ổ cắm, quạt trần, bóng đèn, hộp số công tơ, attomat: 20.000.000đ/năm

+ Chi sửa đường nước: Van, ống nước, thiết bị vệ sinh dự kiến 10.000.000đ/năm

- Sửa chữa khác:

+ Thay thế, bảo dưỡng hệ thống PCCC, bếp gas nhà bếp, thang tời, sơn hành lang lan can sắt, sơn đồ chơi ngoài trời: 15.000.000đ/năm

#### **8. Mua sắm tài sản phục vụ chuyên môn**

- Mua sắm máy tính, máy in phục vụ công tác chuyên môn: 20.000.000đ.

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

Chi mua đồ dùng dạy học (Giấy, xấp màu, đề can, giấy vẽ, keo nén....): 20.000.000 đ/năm và thanh toán theo hóa đơn thực tế.

Chi mua bổ sung đồ chơi cho các lớp: 25.000.000 ( Bộ đồ chơi, bộ xếp hình, lắp ghép...).

+ Chi đồ mực máy in: 10.000.000đ/năm

+ In ấn, photo tài liệu chuyên môn: 20.000.000/năm

- Chi khác cho chuyên môn: 20.000.000 đ/năm

+ Chi tham gia hội chợ quê, bé với an toàn giao thông, hội thi bé khỏe bé ngoan..

+Chi tham gia hội thi GVNV giỏi cấp quận, cấp trường

+ Hội thi trang trí lớp, hội giảng 20/11:

+ Tổ chức các chuyên đề kiến tập

+ Tổ chức các hội thi: Chợ quê, bé với văn minh đô thị, trung thu, tết thiếu nhi

+ Bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn, tập huấn , chứng chỉ PCCC, giáo viên học các lớp bồi dưỡng.

+ Chi phí khác phát sinh: mua cây hoa cây cảnh trồng sân, vườn trường.

+ Gia hạn chữ ký số, phần mềm BHXH, kho bạc...: 10.000.000/ 1 năm

\* Chi CB, GV, NV hội thi: (Nếu có sẽ chi)

- Tham gia thi GV dạy giỏi, nhân viên giỏi cấp trường:
- + Giải nhất: 200.000đ/1 người
- + Giải nhì: 150.000 đ/1 người
- + Giải ba: 100.000 đ/1 người
- + Đạt GV, NVG cấp trường: 50.000đ/1 người

### **10 . Mua sắm tài sản vô hình**

Chi mua sắm phần mềm thực hiện nhiệm vụ chuyên môn: 30.000.000 đ/năm.

- Mua sắm tài sản cố định 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.

### **11. Chi các khoản khác**

- Chi mua cây cảnh, hoa, cây ăn quả các loại, cải tạo vườn rau: 10.000.000đ/năm

- Bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn, PCCC: 10.000.000đ/năm

- Thuê cắt tỉa cây xanh trong khuôn viên trường: 5.000.000đ/năm

### **12 Phân phối sử dụng kinh phí tiết kiệm**

**Căn cứ Nghị định số : 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 về việc quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.**

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:

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

- Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm : Trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết số 27-NQ/TW, trích lập Quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định;

- Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi tối đa không quá 1,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị;

- Trích lập Quỹ khác theo quy định của pháp luật;

- 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.

#### **a. Trích lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp**

Đề 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; chi áp dụng tiên bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; đào tạo nâng cao nghiệp vụ

chuyên môn cho người lao động trong đơn vị; mua bản quyền tác phẩm, chương trình; góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ sự nghiệp công theo chức năng, nhiệm vụ được giao và các khoản chi khác (nếu có)

- Những khoản chi đầu tư ngoài dự toán sẽ sử dụng quỹ phát triển sự nghiệp khi cần.

### **b. Quỹ bổ sung thu nhập**

Để chi 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.

Hàng năm khi đã đảm bảo chi lương, phụ cấp lương, các khoản chi cho chuyên môn, chi phí hành chính... xác định được số tiền tiết kiệm, ban liên tịch, ban thi đua xét duyệt sau đó thông qua hội đồng giáo dục.

Việc chi trả thu nhập tăng thêm được thực hiện theo nguyên tắc: Giật cấp theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ công chức, 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 trong mọi hoạt động của nhà trường.

Khoản kinh phí chi bổ sung thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức, viên chức được thanh toán 1 lần vào cuối tháng 12 của năm tài chính (nếu có).

#### **\* Đối tượng được hưởng thu nhập tăng thêm.**

- Cán bộ công chức, viên chức trong biên chế và hợp đồng có thời gian công tác từ 1 năm trở lên. (tính 9 tháng theo năm học, không tính 3 tháng hè).

- Những người trong thời gian nghỉ hưởng BHXH, đi chữa bệnh dài hạn, nghỉ chờ hưu sẽ không được hưởng thu nhập tăng thêm của những tháng nghỉ.

Sau khi đảm bảo các khoản chi hoạt động thường xuyên của năm chênh lệch thu lớn hơn chi nhà trường sẽ để chi tăng thu nhập cho CB-GV-NV. Đánh giá theo chất lượng, hiệu quả công việc căn cứ vào kết quả đánh giá thi đua hàng tháng;

+ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hệ số: 1.0

+ Hoàn thành tốt hưởng hệ số: 0.8

+ Hoàn thành nhiệm vụ hưởng hệ số: 0.6

+ Không hoàn thành nhiệm vụ: Không được hưởng

### **c. Chi trích lập quỹ phúc lợi của đơn vị**

- Chi các ngày lễ, tết trong năm:

+ Tết Nguyên Đán: 500.000 đ/1 ngày/1 người x1 ngày.

+ Ngày 20/11: 500.000 đ/1 ngày/1 người x1 ngày.

+ Các ngày: Tết dương lịch; Giỗ tổ Hùng Vương (10/3 âm lịch); ngày 30/4-1/5; ngày 2/9: 200.000 đ/1 người x 1 ngày.

+ Chi khám sức khỏe định kỳ cho CBGVNV: 500.000đ/người/1lần/năm.

## B. Nguồn thực hiện CCTL (40% CCTL từ học phí)

### Điều 13. Kinh phí để chi thực hiện cải cách 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

Nghị quyết số 03/2024/NQ-HĐND ngày 29/3/2024 của HĐND Thành phố quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập (không bao gồm các cơ sở giáo dục công lập chất lượng cao) của thành phố Hà Nội; (**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 235.000đ/tháng/học sinh

Chi 100% số tiền thực thu hàng tháng cho CBGVNV người trực tiếp chăm sóc, cán bộ quản lý, nhân viên phục vụ công tác bán trú. (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 (Trong đó 98% chi lương, 2% chi nộp thuế TNDN).

#### 2. Chi ăn bán trú 30.000 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: 200.000đ/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: Chổi quét, hót rác, xô, chậu...

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

#### 4. 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).

**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 tiếng Anh, năng khiếu ngoại khoá)**

#### 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).

+ Chi 85% số tiền thu được trong tháng trả công cho cán bộ, giáo viên, nhân viên làm ngày thứ 7 cho cán bộ, giáo viên, nhân viên thực tế đi làm mức chi như nhau.

+ 13% dùng để chi hỗ trợ cơ sở vật chất: Điện, nước...

+ 2% dùng để nộp thuế TNDN.

## **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 cấp trên.: Dựa trên kế hoạch thu chi được duyệt của Phòng giáo dục.

- Chi 80% cho CBGVNV tham gia trực tiếp làm hè.

- Chi 20% hỗ trợ tiền điện, nước, mua đồ dùng phục vụ sinh hoạt cho trẻ, hoạt động chuyên trong hè.

## **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 =100% chi hoạt động cụ thể như sau:

+ 40% Chi hỗ trợ giáo viên phụ trách lớp và trợ giảng.

+ 30% Chi hỗ trợ công tác quản lý, thu chi.

+ 30% Chi hỗ trợ cơ sở vật chất, các hoạt động giáo dục chuyên môn, bảo trì phòng học, học liệu cho trẻ...

**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 thuộc 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 90/2024/TT-BGD&ĐT 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 có 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 viên chức, người lao động năm học 2024-2025.

Quy chế chi tiêu nội bộ này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các quyết định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ. Các khoản chi không đúng 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 Việt Hưng được áp dụng kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2025./.