

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

Căn cứ Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;

Căn cứ Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 02/6/2021 của Bộ Nội vụ sửa đổi bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

Căn cứ Nghị quyết số 03/2024/NQ-HĐND ngày 29/3/2024 của HĐND thành phố Hà Nội 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 tại 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 3375/SGD&ĐT-KHTC ngày 26/8/2025 của Sở giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tăng cường công tác quản lý thu chi đầu năm học 2025-2026;

Căn cứ quyết định số 146/QĐ - UBND ngày 21/7/2025 của phường Bồ Đề về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế- xã hội và dự toán thu- chi ngân sách 2025 của phường Bồ Đề;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị viên chức năm học 2025- 2026 ngày 10/10/2025 của trường mầm non Gia Thượng

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này quy chế chi tiêu nội bộ trong Trường mầm non Gia Thượng gồm 3 Chương, 13 Điều và các nội dung chi tiết

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

Điều 3. Ban giám hiệu, các tổ chuyên môn, văn phòng và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường mầm non Gia Thượng có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND phường(để b/c);
- Các thành viên BCĐ QCDC trường;
- Các đoàn thể trong trường (để t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Nghĩa Quỳnh

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM HỌC 2025- 2026

(Kèm theo Quyết định số. 88../QĐ-MNGT ngày 11.. tháng 11.. năm 2025
của Hiệu trưởng Trường mầm non Gia Thượng)

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 và chế độ chi tiêu nội bộ trong nhà trường.

Sau khi thảo luận trong Ban giám hiệu, hội đồng nhà trường. Hiệu trưởng nhà trường quyết định một số khoản chi thường xuyên cao hơn hoặc thấp hơn mức chi do nhà nước ban hành phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường.

2. Tất cả các cá nhân, đoàn thể, tập thể có liên quan đến hoạt động của nhà trường đều thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này.

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 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 trong nhà trường, tạo điều kiện xây dựng nhà trường phát triển.

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 đúng pháp luật, quyền lợi phải đi đôi với trách nhiệm và nghĩa vụ.

- Việc thanh toán trong quá trình chi tiêu phải đảm bảo đầy đủ chứng từ hợp lệ theo quy định của tài chính (hoá đơn tài chính, giấy thanh toán...), phải được Hiệu trưởng ký duyệt chi trước khi tài vụ làm thủ tục chi.

- Đối với các trường hợp tạm ứng, phải hoàn thành thủ tục thanh toán sau 15 ngày kể từ ngày tạm ứng. Trường hợp đặc biệt phải có ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng.

- Phải bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho người lao động;

- Phải có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn đơn vị bằng văn bản.

- Các trường hợp chi thường, trợ cấp, hội thi phải có quyết định của Hiệu trưởng.

- Các trường hợp ký nhận tiền trực tiếp phải ký rõ ràng, nếu nhận thay phải ghi rõ ký thay và ghi rõ tên mình trong danh sách.

3. Việc chi tiêu thực hiện theo quy định dưới đây nhưng phải trong điều kiện kinh phí thực tế của nhà trường thu được như dự kiến) và không vượt quá định mức, chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định. Trường hợp giảm thu thì sẽ giảm mức chi hoặc không thực hiện chi ở một số mục. Ban giám hiệu sẽ thông báo công khai quyết định điều chỉnh tại các cuộc họp hội đồng nhà trường.

4. Xử lý nghiêm những hành vi lợi dụng quyền chủ động tài chính, chi tiêu hành chính không đúng quy định của nhà nước làm ảnh hưởng đến hoạt động và sự phát triển của nhà trường.

5. Căn cứ để xây dựng quy chế:

Xây dựng quy chế cần dựa vào căn cứ sau:

- a) Chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định;
- b) Căn cứ tình hình thực tế thực hiện dự toán qua các năm tại đơn vị;
- c) Căn cứ vào chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được giao trong năm;
- d) Dự toán chi ngân sách được giao trong năm thực hiện chế độ tự chủ.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A. SỬ DỤNG NGUỒN THU

Điều 4: Các quy định chung về nguồn thu

Nguồn kinh phí của nhà trường, bao gồm:

1. Kinh phí do NSNN cấp đảm bảo chi cho hoạt động thường xuyên thực hiện nhiệm vụ được giao.
2. Kinh phí do NSNN cấp đảm bảo chi cho hoạt động không thường xuyên thực hiện nhiệm vụ được giao.
3. Nguồn thu sự nghiệp:
 - Chăm sóc bán trú, trang bị bán trú, tiền ăn, nước uống, thứ 7, chăm sóc ngoài giờ chính khóa: Thực hiện theo Nghị quyết số 03/2024/NQ-HĐND ngày 29/3/2024 của HĐND thành phố Hà Nội 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 tại 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
4. Thu khác từ các hoạt động liên doanh, liên kết: thực hiện theo quy định
 - Liên kết với các công ty, trung tâm đủ điều kiện thực hiện các chương trình Tiếng anh, năng khiếu theo quy định, trung tâm trực tiếp thu phí từ phụ huynh học

sinh, nộp các khoản thuế theo quy định Nhà nước, chi tiết các mức thu liên kết được sự đồng ý của nhà trường:

- + Múa (Aerobic): 120.000 đồng/tháng
- + Nghệ thuật sáng tạo: 220.000 đồng/tháng
- + Tiếng Anh: 450.000 đồng/tháng
- + Thể thao 10 môn phối hợp: 436.000 đồng/tháng
- + Phát triển ngôn ngữ (đối với khối nhà trẻ): 250.000đ/tháng

- Các trung tâm liên kết trích 10% tổng kinh phí thu được về nhà trường để hỗ trợ quản lý, cơ sở vật chất, hoạt động năng khiếu, hỗ trợ chuyên môn...

Nội dung thu và mức thu được tổ chức thực hiện trên nguyên tắc thu đủ, chi đủ, đúng mục đích. Mức thu căn cứ trên cơ sở dự toán chi phí, nội dung chi, được thỏa thuận bằng văn bản của cha mẹ học sinh trên tinh thần tự nguyện, có sự thống nhất của Ban giám hiệu nhà trường và cơ quan quản lý cấp trên trước khi ban hành và tổ chức thực hiện.

B. QUY ĐỊNH VỀ NỘI DUNG CHI

Điều 5: Quy định chung về nội dung chi

1. Chi từ nguồn ngân sách Nhà nước:

a. Kinh phí thường xuyên được NSNN giao theo chỉ tiêu dự toán trong năm theo định mức học sinh và chi chuyên môn khác theo quy định của đơn vị.

- Đảm bảo chế độ chính sách tiền lương, tiền công và các khoản đóng góp cho viên chức trong biên chế tại đơn vị.

- Chi các hoạt động thường xuyên tại đơn vị.

b. Kinh phí không thường xuyên được NSNN giao

- Thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên: mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn TSCĐ phục vụ hoạt động theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;

2. Chi từ nguồn cấp bù học phí: *Sau khi trích thực hiện cải cách tiền lương theo quy định, phần còn lại đảm bảo chi hoạt động của đơn vị (chi cho con người, chi hoạt động nghiệp vụ chuyên môn, cơ sở vật chất, chi khác theo quy định).*

- *Các khoản chi sự nghiệp:* Nội dung chi và mức chi thực hiện theo quy định và các văn bản quy định hiện hành, đảm bảo phù hợp với đặc thù của đơn vị; theo đúng từng nguồn kinh phí và dự toán được duyệt.

3. Nội dung chi:

3.1. Chế độ, chính sách tiền lương, tiền công và các khoản đóng góp theo lương *(chi tiết căn cứ và mức chi theo quy định hiện hành)*

a. Chế độ chính sách cho cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị

+ Chi tiền lương cho cán bộ, giáo viên, nhân viên biên chế theo ngạch, bậc lương hiện hưởng tính theo công thức cụ thể:

Hệ số lương ngạch bậc x mức lương tối thiểu theo quy định (*Thực hiện tính giảm biên chế khi nhà trường có số lượng dôi dư và khi viên chức không đáp ứng vị trí việc làm*)

+ Chi tiền công cho nhân viên 111, giáo viên hợp đồng trường tính theo công thức: Mức lương tối thiểu vùng theo quy định (*Thực hiện tính giảm nhân sự khi nhà trường không có nhu cầu*)

+ Phụ cấp và các khoản trích nộp theo hệ số quy định của nhà nước:

- Các khoản phụ cấp thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước.
- Các khoản trích nộp theo lương, bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm TNLĐ và kinh phí công đoàn, công thức cụ thể:

+ Lương ngạch bậc + phụ cấp chức vụ + phụ cấp thâm niên nhà giáo x 23.5% theo quy định

+ Thanh toán làm thêm giờ.

- Đối tượng: Chi cho các cán bộ, viên chức trực các ngày lễ, tết, phòng chống bão lụt, các hoạt động khác theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền và thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của nhà trường ngoài thời giờ làm việc bình thường.

- Khi có kế hoạch của đơn vị trình BGH duyệt trước khi triển khai công việc, có bảng chấm công theo dõi, có kiểm tra và xác nhận của hiệu trưởng, sau khi hoàn thành khối lượng công việc, kế toán phụ trách tiến hành thanh toán.

- Theo sự phân công, điều động của Hiệu trưởng hoặc lãnh đạo đơn vị (bằng văn bản).

- Thực hiện tiết kiệm chi theo định mức quy định: 10% tiết kiệm chi thường xuyên để thực hiện cải cách tiền lương, đảm bảo đủ nhu cầu cải cách tiền lương của đơn vị.

b. Chế độ chi tiêu hành chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ trong phạm vi hạn mức kinh phí hàng năm

** Về sử dụng văn phòng phẩm:*

- Mua và sử dụng văn phòng phẩm theo nguyên tắc tiết kiệm và hiệu quả.

- Văn phòng phẩm: Phục vụ chung cho nhà trường do Thủ trưởng đơn vị hoặc ủy quyền dự trù căn cứ vào nhu cầu của các tổ, hành chính cung cấp thanh quyết toán về số liệu và giá trị theo sổ tổng hợp. Chi tiền vật tư văn phòng dự kiến định mức như sau:

- Văn phòng phẩm của toàn trường bao gồm: giấy, bút, băng keo, bút chì, tẩy....đồ dùng văn phòng phẩm cho các lớp và bộ phận văn phòng, BGH phục vụ

công tác quản lý chung (theo nhu cầu, thực tế sử dụng): không quá 4.000.000đ/tháng

- Chi trả mua sách, báo, tạp chí: Theo thực tế trên cơ sở có chọn lọc, thiết thực, phục vụ cho công tác quản lý, giảng dạy, nghiên cứu, tham khảo của giáo viên, nhân viên của hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của nhà trường.

** Về công cụ, dụng cụ văn phòng:*

- Đồ dùng vật tư (theo nhu cầu thực tế sử dụng)

+ Thay thế khẩu hiệu tuyên truyền, bảng biểu ngoài trời rách, cũ, bảng trang tin phụ huynh các lớp.... không quá 40.000.000đ/năm

+ Bỏ sung tranh trang trí, tranh nghệ thuật, tranh tuyên truyền các phòng chức năng... không quá 15.000.000đ/năm

+ Phong, băng zôn tuyên truyền, cờ đuôi nheo...các ngày lễ trong năm không quá 20.000.000đ/năm

+ Thảm cỏ nhân tạo phục vụ chuyên môn không quá 30.000.000đ/năm

+ Thùng rác, túi đựng rác, gang tay, chổi các loại...vật tư rẻ tiền mau hỏng không quá 3.000.000đ/tháng

+ Đồ dùng vệ sinh như xà phòng, giấy vệ sinh, nước tẩy....không quá 5.000.000đ/tháng

+ Sơn lại đồ chơi ngoài trời, ghế đá không quá 3.000.000đ/năm

** Về sử dụng điện thoại:*

- Chi cước phí điện thoại trong nước theo hóa đơn thực tế của bưu chính viễn thông.

- Chi cước phí sử dụng internet theo hóa đơn thực tế (trường sử dụng 2 đường truyền internet theo bộ tiêu chí trường học chuyển đổi số).

** Về sử dụng điện trong cơ quan:*

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

- Chi tiền điện theo số điện nhà trường đã sử dụng thực tế, theo hoá đơn thanh toán của công ty điện lực

- Chi tiền nước sạch theo số nước trường sử dụng thực tế, theo hoá đơn thanh toán của công ty nước sạch.

- Chi tiền thu gom rác thải theo biên lai thu tiền thực tế của công ty môi trường.

** Công tác phí:*

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

+ Kế toán: 300.000đ/tháng

+ Văn thư: 300.000đ/tháng

- Nếu có phát sinh đi công tác theo điều động của hiệu trưởng phục vụ cho ngành thì được thanh toán căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài Chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

- Chứng từ thanh toán cho CBVC đi công tác gồm:

+ Giấy đi đường có ký duyệt của Hiệu trưởng và có dấu xác nhận của cơ quan đến công tác.

+ Hoá đơn thuê chỗ ở nơi đến công tác, vé tàu xe, cầu, đường, phà, cước hành lý. Trường hợp khoán thì không cần loại chứng từ này để thanh toán.

* *Chi hội nghị và tiếp khách*

- Thực hiện theo thông tư theo thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính ban hành về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị các cuộc hội nghị đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập chế độ chi tiêu hội nghị phải phù hợp với tính chất của hội nghị và khả năng tài chính của đơn vị.

c. Các nội dung chi thực hiện nhiệm vụ chuyên môn (bao gồm cả các nhiệm vụ đặc thù):

- *Chi phí thuê mướn:*

+ Chi phí thuê đào tạo nâng cao nghiệp vụ và các chi phí thuê mướn khác: thuê quần áo biểu diễn, thuê trang thiết bị phục vụ hội nghị, thuê mướn đột xuất phục vụ hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ. Căn cứ vào thực tế, hợp đồng công việc, hóa đơn, chứng từ hợp pháp để thanh toán.

- Thuê lao động theo nhu cầu của nhà trường (ngoài định biên):

+ Nhân viên bảo vệ: Mức lương tối thiểu vùng theo quy định + các khoản đóng góp/tháng (*theo thỏa thuận*)

+ Thuê giáo viên hợp đồng trường ngoài định biên khi có nhu cầu: Mức lương tối thiểu vùng theo quy định + các khoản đóng góp/tháng (*theo thỏa thuận*)

+ Thuê nhân viên nuôi dưỡng khi có nhu cầu: Mức lương tối thiểu vùng theo quy định + các khoản đóng góp /tháng (*theo thỏa thuận*)

+ Nhân viên lao công vệ sinh: 5.000.000đ/tháng

+ Nhân viên chăm sóc vườn cây: 5.000.000đ/tháng

- Các khoản thuê mướn khác như:

+ Diệt kiểm soát muỗi toàn trường theo định kỳ, xử lý bể phốt, thông cống, thuốc tẩy.....không quá 40.000.000đ/năm

- *Chi phí nghiệp vụ chuyên môn:*

* *Hàng hóa, vật tư (theo tình hình sử dụng thực tế)*

- Bổ sung trang phục múa, đồ dùng chuyên môn, giảng dạy, thiết bị dạy học.....không quá 15.000.000đ/học kỳ

- Mua bàn ghế góc, bàn osin cho các lớp không quá 50.000.000/năm

- Mua đồ dùng giáo cụ cải tạo chương trình giáo dục Stem, Montessori không quá 10.000.000/ năm

* Chi các hoạt động khác phục vụ chuyên môn

- Mua hồ sơ sổ sách nhà trường: hồ sơ thanh tra, sổ sách nuôi dưỡng, sổ sách giáo viên...(theo thực tế, quy định) không quá 10.000.000đ/năm

- Hỗ trợ tập huấn không quá 6.000.000đ/chuyên đề

- Các khoản chi khác phục vụ chuyên môn chi theo thực tế phát sinh.

- *Chi sửa chữa, duy tu tài sản:*

+ Chi sửa chữa thay thế linh kiện máy tính, máy in (thay ram, trống, thanh lụa, đồ mực in, sửa chữa các tài sản và thiết bị văn phòng: căn cứ vào thực tế, hợp đồng công việc, hóa đơn, chứng từ hợp lệ để thanh toán.

+ Sửa chữa nhỏ các tài sản và công trình hạ tầng khác: căn cứ vào kế hoạch sửa chữa tài sản được lập trong năm và tình hình thực để thực hiện. Căn cứ vào khối lượng sửa chữa hoàn thành thực tế, có hóa đơn, chứng từ hợp pháp để thanh toán.

Trường đang duy trì thực hiện mô hình trường học chuyển đổi số

* Thiết bị CNTT: 20 máy chiếu đa vật thể, 19 máy chiếu đa năng, 2 máy chiếu siêu gần + bảng tương tác thông minh, 72 bộ máy vi tính, máy tính xách tay (theo thực tế sử dụng):

- Sửa chữa, thay thế linh kiện máy vi tính: Nguồn, ổ cứng, ổ cứng ssd, main, chuột, bàn phím, ram, quạt mát, card màn hình, dây cáp nối các loại...không quá 20.000.000đ/kỳ

- Sửa chữa, thay thế linh kiện máy chiếu đa năng + màn chiếu, máy chiếu đa vật thể, máy chiếu siêu gần + bảng tương tác thông minh: bóng đèn máy chiếu, chip DMD, chip led IR, cụm LCD, điều khiển, broad nguồn, ống kính...không quá 20.000.000đ/kỳ

- Bảo trì, bảo dưỡng định kỳ máy vi tính, máy chiếu các loại...không quá 50.000.000đ/năm

* Tài sản thiết bị văn phòng: 52 điều hòa nhiệt độ, 18 bình nóng lạnh, 80 mắt camera+ 3 đầu ghi hình, 21 bộ thiết bị âm thanh trợ giảng, máy photocopy, máy scan, máy in màu, máy ảnh KTS, Tivi led... (theo thực tế sử dụng):

- Sửa chữa, thay thế linh kiện máy in laser: trống, gạt từ, trục cao su, mực nạp, cartridge, lụa sấy...không quá 20.000.000đ/kỳ

+ Sửa chữa, thay thế linh kiện, bảo dưỡng, vệ sinh điều hòa, bình nóng lạnh không quá 30.000.000đ/năm

+ Sửa chữa, thay thế linh kiện, bảo trì, vệ sinh nạp mực máy photocopy, máy scan, in màu không quá 30.000.000đ/năm

+ Bảo trì, bảo dưỡng khắc phục sự cố hệ thống giám sát camera theo mô hình trường học điện tử, máy in laser, thay thế sửa chữa các thiết bị điện tử khác (bộ âm thanh trợ giảng, máy scan, đầu ghi hình...) không quá 30.000.000đ/năm

* Đường điện, cấp thoát nước (theo thực tế sử dụng):

+ Vật tư điện, nước: dây điện, công tắc, bóng đèn, attomat...máng nước, vòi sịt, van nước....không quá 15.000.000đ/năm

* Tài sản công trình hạ tầng khác (theo thực tế sử dụng):

+ Bảo trì bảo dưỡng thang tời, thay bánh xe đẩy các loại, linh kiện vật tư máy xa...kiểm tra định kỳ hệ thống gas công nghiệp...không quá 25.000.000đ/năm

+ Sửa chữa bàn ghế, đồ thiết bị điện tử, máy bơm nước, máy bơm PCCC, máy móc thiết bị khác...Sửa chữa đồ chơi ngoài trời (sơn chống gỉ, ốc vít, hàn xì...) không quá 20.000.000đ/năm

+ Sửa chữa, bảo dưỡng điều hòa các lớp, các phòng ban : Không quá 15.000.000đ/năm

d. Chi mua sắm tài sản, mua đồ dùng phục vụ hoạt động giáo dục: theo quy định hiện hành.

- Bổ sung đồ chơi ngoài trời, khu vui chơi liên hoàn, cầu trượt..... không quá 50.000.000đ/năm (nếu có nguồn kinh phí)

- Mua, bảo trì phần mềm CNTT (Theo hóa đơn thực tế, hợp đồng kinh tế, thời gian gia hạn...):

+ Gia hạn phần mềm Gokid, cổng thông tin điện tử, Quản lý tài chính, quản lý tài sản, phần mềm diệt virus, phần mềm quản lý thu...phần mềm CNTT

+ Gia hạn chữ ký số, hóa đơn điện tử, kê khai BHXH...

e. Chi khác: các khoản chi khác tại đơn vị.

* Các khoản chi khác:

- Duy trì, mua, thay thế cây xanh, cây cảnh, trồng hoa xung quanh trường, các tầng hành lang, phân bón, đất trồng cây, dinh dưỡng chăm sóc cây ...không quá 20.000.000đ/năm

- Xét nghiệm nước sạch sinh hoạt, nước uống tinh khiết: Hóa đơn thực tế cấp thẩm quyền/lần (1 năm 4 lần)

- Chi tập huấn phòng cháy chữa cháy cho CBGVNV, phương án PCCC, diễn tập PCCC, bổ sung chứng chỉ PCCC không quá 20.000.000đ/năm

- Thay thế bình chữa cháy hết hạn sử dụng (theo thực tế tại đơn vị)
- Hỗ trợ nhân viên bảo vệ đi tập huấn nghiệp vụ tại công an Phường mức chi theo công văn, phiếu thu...

f. Thuế và các loại phí, lệ phí liên quan

- 2% khoản thu học phí nộp thuế thu nhập doanh nghiệp theo quy định (được trích trong phần 60% Học phí được để lại chi thường xuyên tại đơn vị)

4. Quy định việc xử lý vi phạm và giải quyết các trường hợp đặc biệt khi sử dụng vượt mức khoán:

Căn cứ vào các mức khoán chi trong quy chế chi tiêu nội bộ đã khoán; cuối tháng hoặc cuối quý, trên cơ sở kết quả thực hiện:

- Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ có liên quan đến các lĩnh vực đã có quy định của nhà nước thì xử lý theo quy định hiện hành.
- Nếu vi phạm vượt định mức quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ đối với những lĩnh vực chưa có quy định của nhà nước thì đơn vị phải chịu trách nhiệm xử lý hoặc phải trừ vào kinh phí tiết kiệm năm sau.
- Quy định các trường hợp sử dụng vượt mức giao khoán thì được xem xét bổ sung thêm mức giao khoán, cấp duyệt bổ sung mức giao khoán; các trường hợp vượt phải thu hồi từ cá nhân nộp lại công quỹ; trường hợp vượt phải giảm trừ tiết kiệm năm sau...

C. QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG KẾT QUẢ TÀI CHÍNH

Điều 6. 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; Quyết định của UBND Phường Bồ Đề giao tự chủ về tài chính cho đơn vị.

Kết thúc hàng quý, hàng năm ngân sách, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao, hao mòn TSCĐ, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có) là nguồn kinh phí tiết kiệm được.

1. Mức trích lập các quỹ.

Kinh phí tiết kiệm được trích lập các Quỹ theo thứ tự:

- Trích 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%;
- 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 2 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;

- Kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW có hiệu lực thi hành, thực hiện như sau: 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;

- Trích lập quỹ phúc lợi tối đa không quá 1,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị; (nếu có nguồn)

- 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.

2. Quy định về sử dụng các quỹ:

2.1. Quy định chung:

- Đối với những trường được xác định là đơn vị nhóm 2 theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021: thực hiện theo Khoản 2,3,4 Điều 14 Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021.

- Đối với những trường được xác định là đơn vị nhóm 3 theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021: thực hiện theo Khoản 6 Điều 18 Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021.

2.2. Nội dung sử dụng các quỹ:

a. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: thực hiện các nội dung

- Đầu tư xây dựng, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc.

- Chi khác theo quy định.

b. Quỹ bổ sung thu nhập:

** Nguyên tắc trích:*

Căn cứ dự toán thu, chi của năm; kết quả hoạt động tài chính, nhằm động viên kịp thời người lao động phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao, thực hiện tiết kiệm chống lãng phí, nhà trường thực hiện tạm trích Quỹ bổ sung thu nhập hàng quý (tối đa không vượt quá 70% số chênh lệch thu lớn hơn chi xác định được theo quý) để chi thu nhập tăng thêm cho người lao động hàng tháng.

Kết thúc năm ngân sách, trước ngày 31 tháng 01 năm sau đơn vị xác định số chênh lệch thu lớn hơn chi và trích lập các Quỹ theo quy định. Trường hợp số đã tạm trích thu nhập tăng thêm vượt quá số được trích lập Quỹ bổ sung thu nhập tăng trong năm theo quy định, số chi vượt phải trừ vào nguồn quỹ bổ sung thu nhập của năm trước còn dư (nếu có) và số dư Quỹ phúc lợi; nếu vẫn còn thiếu thì trừ vào nguồn Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ phúc lợi của năm sau hoặc trừ vào Quỹ tiền lương năm sau (nếu các Quỹ khác không còn nguồn). Trường hợp nguồn ngân sách chỉ còn

(sau khi đã trích lập quỹ phát triển sự nghiệp), cơ quan chi tăng thu nhập cho người lao động theo đúng quy định hiện hành.

*** Đối tượng thụ hưởng:**

+ Người lao động có thời gian công tác tại đơn vị đủ 12 tháng: 100% mức hưởng theo hệ số xếp loại;

+ Người lao động có thời gian công tác tại đơn vị từ trên 3 tháng đến dưới 12 tháng: Thanh toán theo số tháng thực tế làm việc tại đơn vị và mức hưởng theo hệ số xếp loại;

+ Người lao động nghỉ thai sản theo chế độ (có thời gian làm việc từ 6 tháng trở lên) được thanh toán theo số tháng thực tế làm việc tại đơn vị và mức hưởng theo hệ số xếp loại;

*** Các trường hợp không được hưởng:**

Các đối tượng không được hưởng thu nhập tăng thêm khi có khoảng thời gian không đóng góp trực tiếp vào việc hoàn thành nhiệm vụ của Trường, bao gồm:

+ Người lao động do ốm đau dài ngày phải nghỉ công tác hưởng chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định. Trường hợp thời gian nghỉ ốm trừ vào thời gian nghỉ phép thì vẫn được hưởng.

+ Thời gian người lao động nghỉ việc không có lý do, nghỉ không lương, nghỉ có lý do nhưng ngoài phép, đi công tác nước ngoài từ 3 tháng trở lên.

+ CBVC đang trong thời gian bị thi hành kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

+ Thời gian công tác dưới 3 tháng: Không được hưởng.

*** Căn cứ chi trả:**

Chỉ theo ngày công đi làm trong năm (không tính tháng 6,7,8)

c. Quỹ khen thưởng:

* Thực hiện theo quy chế khen thưởng của nhà trường

d. Quỹ phúc lợi:

- Chi quỹ phúc lợi nhằm hỗ trợ CBGVNV nhà trường (không kể nhân viên lao công, nhân viên chăm sóc vườn cây). Căn cứ vào tình hình thực tế, nếu có nguồn chi thì sẽ chi các ngày lễ và khám sức khỏe như sau:

+ Ngày 20/11: 500.000đ/người/ngày.

+ Tết Nguyên đán: 1.000.000đ/người/ngày.

+ Tết Dương lịch: 500.000đ/người/ ngày.

+ Chi khám sức khỏe cho CBGVNV không quá 550.000đ/người/năm

Điều 7: Chế độ chi tiêu nội bộ trong phạm vi các nguồn thu theo thỏa thuận.

1/ Phục vụ bán trú:

a. Tiền ăn: - Thu: 30.000đ/hs/ngày

- Chia ra: - Nhà trẻ : + Bữa chính trưa: 45%= 13.500đ/hs/bữa
 + Bữa chính chiều: 45%= 13.500đ/hs/bữa
 + Bữa phụ chiều : 10% = 3.000đ/hs/bữa
 - Mẫu giáo: + Bữa chính trưa: 70% = 21.000đ/hs/bữa
 + Bữa phụ chiều: 30% = 19.000đ/hs/bữa

- 100% tiền ăn bán trú được sử dụng để thanh toán bữa ăn hàng ngày cho học sinh (bao gồm cả chất đốt)+ 2% thuế (nếu phải đóng)

b. Tiền chăm sóc bán trú:

* **Mức Thu: 235.000đ/hs/tháng**

* **Mức chi:**

- 2% nộp thuế TNDN theo quy định

- 98% còn lại được chi theo số công thực tế đi làm của CBGVNV toàn trường trong tháng

+ Giáo viên đang trực tiếp giảng dạy và bộ phận thừa hành phục vụ bao gồm (BGH, giáo viên, nhân viên VP, nhân viên nuôi dưỡng, nhân viên bảo vệ)

- Nhân viên lao công, chăm sóc vườn cây không được hưởng nguồn thu này

- Đối với GV, NVHD trường trong thời gian thử việc không được hưởng từ phần chi bán trú.

c. Tiền trang thiết bị phục vụ bán trú:

* **Mức thu: 200.000đ/hs/năm**

* **Mức chi:**

- 2% nộp thuế TNDN theo quy định

- Số còn lại 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, giấy vệ sinh, chất tẩy rửa, xô nhựa, chậu nhựa, chổi quét nước, chổi lau sàn, chổi quét lớp...

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

d. Tiền nước uống:

* **Mức thu: 12.000 đ/hs/tháng.**

* **Mức chi:** Trả tiền nước uống tinh khiết phục vụ học sinh theo số lượng nước uống thực tế. Trung bình mỗi học sinh dùng từ 0,3 lít/ngày tương đương từ 546đ/ngày x 22 ngày; 12.000đồng/ tháng. Chi trả/số bình thực tế sử dụng.

2. Tiền học thứ 7:

* **Mức thu: 96.000,00 đ/hs/ngày.** Thu theo số học sinh đăng ký thực tế

* **Mức chi:**

- 85% chi cho CBGVNV trực tiếp tham gia làm việc ngày thứ 7 trên cơ sở CBGVNV đăng ký tự nguyện và BGH 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 (Theo bảng chấm công cụ thể)

- 15% còn lại sử dụng chi: 2% nộp thuế TNDN, 13% hỗ trợ tiền điện, nước, cơ sở vật chất, hoạt động nhà trường...

3. Tiền học hè

- Trên tinh thần tự nguyện của phụ huynh học sinh nếu có nhu cầu
- Căn cứ đơn đăng ký làm hè của giáo viên (nếu có)
- 83% chi cho CBGVNV trong nhà trường đăng ký đi làm hè
- Chi cho giáo viên, nhân viên phục vụ (Theo số công thực tế đi làm. Mức chi cụ thể phụ thuộc vào số tiền thu/trả đi học trong tháng)
- 17% còn lại sử dụng chi: nộp 2% thuế TNDN, 15% hỗ trợ hoạt động giáo dục chuyên môn, cơ sở vật chất, điện nước...

4. Các chương trình học liên kết

- 10% đơn vị liên kết trích lại nhà trường chi như sau:
- + Chi hỗ trợ cơ sở vật chất, bảo trì phòng học, học liệu, hỗ trợ tiền điện...
- + Chi hỗ trợ giáo viên MN làm công tác quản lý HS và trợ giảng
- + Chi tổ chức các hoạt động ngoại khóa tập thể Tiếng anh, chuyên môn,

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7: Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng phụ trách chung, quản lý chỉ đạo các hoạt động 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 CBGVNV và học sinh toàn trường. Công khai các khoản thu chi của nhà trường theo đúng quy định.
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 trong nhà trường, 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 8: 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 đúng chức năng, chịu trách nhiệm trước những công việc được giao.

2. Điều hành có hiệu quả và chịu trách nhiệm trước cấp trên và 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 với Hiệu trưởng 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 nhà trường.

Điều 9: Trách nhiệm của 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 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 số liệu 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 và tài sản 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, chi nguồn tài chính ngân sách và nguồn tại đơn vị khi được hiệu trưởng duyệt chi.

3. Phiếu thu, phiếu chi phải có đầy đủ chữ ký của những người có liên quan, nội dung chi phù hợp với quy chế chi tiêu nội bộ và quy định pháp luật hiện hành.

Điều 11: Trách nhiệm của các giáo viên

1. Nhắc nhở phụ huynh học sinh đóng tiền học phí, tiền ăn theo quy định và đúng thời gian quy định.

2. 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 12: Công khai các hoạt động tài chính của 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 tài chính của nhà trường trong cán bộ giáo viên, nhân viên, học sinh, phụ huynh toàn trường.

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

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

Điều 13: Điều khoản thi hành

1. Quy chế tài chính nội bộ có hiệu lực thi hành từ ngày ký, bãi bỏ các quy định trước đây trái với quy chế này, các khoản chi trong quy chế này được thực

hiện theo quyết định của Hiệu trưởng đảm bảo tuân thủ các quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Bản quy chế này được CBGVNV nhà trường thảo luận, nhất trí thông qua Hội nghị cán bộ viên chức ngày 10/10/2025. Toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động làm việc tại trường MN Gia Thượng có trách nhiệm thực hiện các chỉ tiêu theo quy định của quy chế. Trường hợp có phát sinh đột xuất về nội dung thu, chi tài chính hoặc văn bản hướng dẫn, có chỉ đạo mới thì đồng chí chủ tài khoản sẽ thông báo trước hội đồng liên tịch nhà trường để xem xét, thống nhất quyết định.

3. Tập thể, cá nhân nếu vi phạm tùy theo mức độ có thể bị kỷ luật, phê bình, khiển trách, cảnh cáo hoặc bị xử lý theo quy định Pháp luật.