

Số : 290/QĐ-MNHD

Dân hoà, ngày 08 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ - Năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HỒNG DƯƠNG

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 đã được sửa đổi bổ sung một số điều theo Luật số 59/2020/QH14, Luật số 56/2024/QH15; Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/06/2017; Nghị định 163/2016/NĐ - CP ngày 21/12/2016 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách Nhà nước; Nghị định số 60/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; thông tư số 24/2024/TT - BTC ngày 17/04/2024 hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp; Thông tư số 56/2022/TT - BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; Quyết định số 25/2021/QĐ - UBND ngày 19 tháng 11 năm 2021 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn Nhà nước thuộc thẩm quyền của UBND thành phố Hà Nội; Nghị quyết số 03/2024/NQ-HĐND ngày 29/3/2024 của Hội đồng nhân dân 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 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 Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; Căn cứ Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp; Nghị định số 73/2024-CP ngày 30 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ về Quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với CB, CC, VC và LLVT;

Căn cứ Quyết định số 186/QĐ - UBND ngày 11/7/2025 của UBND xã Dân Hoà về việc giao dự toán thu, chi ngân sách năm 2025 của Xã Dân Hoà.

QUYẾT ĐỊNH:

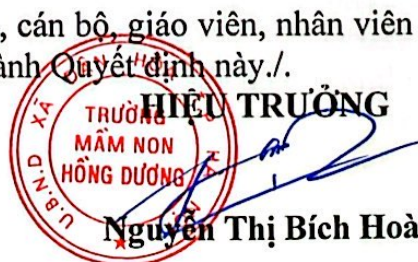
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là bản Quy chế chi tiêu nội bộ năm học 2025 - 2026 của trường mầm non Hồng Dương.

Điều 2. Các nội dung, định mức chi trong bản Quy chế chi tiêu nội bộ được thực hiện từ ngày 01/09/2025. Các quy định khác trước đây trái với quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 3. Thủ trưởng đơn vị, kế toán, cán bộ, giáo viên, nhân viên trường mầm non Hồng Dương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- KBNN khu vực I, phòng GD số 15 (b/c)
- Như điều 3 (để thực hiện).
- Lưu: VP.


HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
MẦM NON
HỒNG DƯƠNG
Nguyễn Thị Bích Hoà

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA TRƯỜNG MẦM NON HỒNG DƯƠNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 290/QĐ-MNHD ngày 08 tháng 10 năm 2025)

A. Mục đích xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ:

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Là căn cứ để Kho bạc Nhà nước quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi tiêu của đơn vị qua Kho bạc Nhà nước và để các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra theo quy định.
- Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
- Công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

B. Nguyên tắc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ:

Không vượt quá chế độ hiện hành do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định. Quy chế chi tiêu nội bộ do Hiệu trưởng ban hành sau khi tổ chức thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan và có ý kiến thống nhất của tổ chức Công đoàn cơ sở;

Phải phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị, đảm bảo cho cơ quan và cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao; đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho người lao động;

Mọi chi tiêu phải đảm bảo có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định trừ các khoản thanh toán văn phòng phẩm, thanh toán công tác phí được nhà trường thực hiện chế độ khoán theo quy chế chi tiêu nội bộ;

Tạo công bằng, khuyến khích tiết kiệm chi nhằm tăng thêm thu nhập cho những người lao động có năng lực, có trách nhiệm trong công việc được giao làm việc có năng suất và hiệu quả cao; xử lý nghiêm túc những đối tượng vi phạm quy chế ảnh hưởng đến ngân sách tài chính đơn vị, gây lãng phí, tài sản nhà nước gây hậu quả nghiêm trọng;

Trong trường hợp có sự thay đổi, Hiệu trưởng có thể điều chỉnh trên cơ sở kết luận của Hội nghị liên tịch.

C. Nội dung xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

Trường Mầm non Hồng Dương là đơn vị sự nghiệp do ngân sách nhà nước đảm bảo toàn bộ chi phí hoạt động. Do đó, các khoản chi thực tế phát sinh tại đơn vị được thực hiện theo quy định hiện hành bao gồm 03 nhóm chi chính:

1. Các khoản chi thanh toán cá nhân: tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, học bổng học sinh, tiền thưởng, phúc lợi tập thể, các khoản đóng góp, các khoản thanh toán khác cho cá nhân.

1.1. Tiền lương

Bao gồm lương biên chế, hợp đồng, kể cả tập sự, lương khác (thử việc, hợp đồng ngắn hạn).

1.1.1 Tiền lương theo ngạch bậc theo quỹ lương được duyệt: Chi theo hệ số lương cấp bậc của CB-GV-NV theo quy định và mức lương tối thiểu hiện hành, gồm các đối tượng biên chế, tập sự, hợp đồng hiện đang công tác tại đơn vị.

1.1.2 Lương khác - Chi theo thực tế (nếu có): Do Hiệu trưởng quyết định chi, mức chi theo thoả thuận giữa đơn vị và người lao động, dựa trên cơ sở hợp đồng lao động và theo các quy định của pháp luật.

1.1.3. Về nâng bậc lương niên hạn:

Hàng tháng, kế toán đơn vị có trách nhiệm lập danh sách nâng bậc lương, thâm niên vượt khung, thâm niên nhà giáo cho những cán bộ công chức đến niên hạn nâng bậc, đủ điều kiện nâng bậc theo quy định của nhà nước.

Sau khi có quyết định Hiệu trưởng thì kế toán tiến hành xếp hệ số lương mới vào bảng chi lương hàng tháng. Trường hợp không kịp chi lương hàng tháng thì người được nâng lương sẽ được truy lĩnh theo thời hạn được hưởng (nếu có).

1.1.4. Về việc nâng lương trước niên hạn: Thực hiện theo thông tư số: 08/2013/TT-BNV ngày 31/07/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

1.2. Tiền công: (Mục 6050)

Chi tiền bảo vệ từ nguồn kinh phí ngân sách

+ Nhân viên, bảo vệ chi ở quỹ tiền lương ngân sách cấp.

+ Thuê lao công quét dọn, vệ sinh, đồ rác trả theo hợp đồng 3 tháng thanh toán một lần.

1.3. Phụ cấp lương

1.3.1. Phụ cấp lương: gồm phụ cấp (PC) chức vụ, PC thêm giờ, PC ưu đãi, PC trách nhiệm, PC thâm niên nghề, PC vượt khung, PC kiêm nhiệm, phụ cấp khác...;

- Mức phụ cấp: Được tính theo hệ số phụ cấp quy định của chế độ hiện hành;

1.2.2 Phụ cấp thâm niên nghề: Số năm công tác từ đủ 05 năm là 5%, từ năm sáu trở đi mỗi năm cộng thêm 1%.

1.2.3 Phụ cấp làm thêm giờ (Đối với giáo viên, nhân viên, Ban giám hiệu):

- Theo quy định tại Luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 của Chính phủ quy định về thời gian làm việc Số giờ làm thêm trong ngày không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày, không quá 12 giờ trong 01 ngày khi làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết và ngày nghỉ hàng tuần. Tổng số giờ làm việc vào ban đêm, thêm giờ không quá 60 giờ/tháng và không quá 300 giờ/năm.

- Chế độ hưởng :

Mức 150% lương áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường;

Mức 200% lương áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần;

Mức 300% lương áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày lễ, tết.

Không giải quyết làm thêm giờ cho người lao động chưa hoàn thành khối lượng công việc do Hiệu trưởng phân công.

1.3 Phúc lợi tập thể (Mục 6250)

1.3.1. Trợ cấp khó khăn thường xuyên: Chi theo chế độ hiện hành của NN

1.3.2. Trợ cấp khó khăn đột xuất: Do Hiệu trưởng quyết định chi phù hợp với từng hoàn cảnh, đối tượng và ngân quỹ thực có; Hoặc theo quyết định của các cấp có thẩm quyền.

- Mức chi: Hiệu trưởng ra quyết định dựa trên cơ sở tổ chức công đoàn đề nghị và ngân sách của trường cân đối được.

1.3.3. Tiền nước uống trong giờ làm việc: Mức chi quy định/ người/ tháng.

- Tiền nước uống trong giờ làm việc là không quá 30.000 đ/người/tháng. Số tiền này không phát cho CB-CNV mà dùng để mua trà, nước lọc cùng sử dụng chung.

1.3.4. Chi hỗ trợ khác:

Chi quà CBCC, VC nghỉ hưu: 500.000đ/người.

Chi quà giáo viên, nhân viên chuyên trường: 300.000đ/người.

1.3.5. Chi khám sức khỏe cho CBGVNV từ 300.000đ đến 500.000đ/lần/năm học.

1.3.6. Chi mua hóa chất khử trùng vệ sinh, phun thuốc diệt côn trùng và vệ sinh theo hóa đơn thực tế.

1.4. Các khoản đóng góp (Mục 6300)

Bao gồm các khoản trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn. Việc trích nộp theo quy định của nhà nước và quy định của bảo hiểm. Tổng trích nộp là 23,5% từ nguồn kinh phí chi thường xuyên của đơn vị.

Thời gian trích nộp: Hàng tháng vào kỳ rút lương. Hàng tháng đơn vị trích kinh phí ngân sách chi trả 21,5% cho đơn vị BHXH Thanh Oai và 2% KPCĐ cho Công đoàn cấp trên.

Trong trường hợp cơ quan có thẩm quyền nâng hoặc giảm mức trích nộp thì chi theo chế độ hiện hành.

1.5. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân (Mục 6400)

1.5.1. Trợ cấp đi học cho CB-GV-NV.

a. Nếu CB-GV-NV được cử đi học là đối tượng thuộc diện theo nhu cầu của nhà trường hoặc theo kế hoạch đào tạo (có quyết định của cấp có thẩm quyền) thì được hưởng trợ cấp đi học theo quy định của nhà nước.

Trợ cấp bao gồm: Tiền ăn, tiền trọ, tiền tài liệu, tiền tàu xe đi và về theo kế hoạch, lịch học tập của nhà trường quy định...

Mức chi: Thanh toán theo chế độ hiện hành.

b. Nếu CB-GV-NV đi học để tự nâng cao nghiệp vụ chuyên môn để đạt chuẩn và trên chuẩn thì CB-GV-NV hoàn toàn tự túc kinh phí.

c. Nếu CB-GV-NV đi học bồi dưỡng thường xuyên, tập huấn nghiệp vụ chuyên môn theo yêu cầu của ngành, được sự điều động của cấp có thẩm quyền và sự đồng ý của Hiệu trưởng thì được đơn vị thanh toán.

1.5.2. Chi phụ cấp cho nhân viên y tế:

Thủ trưởng đơn vị căn cứ vào đặc thù công việc và nguồn thu để xem xét, quyết định chi phụ cấp ưu đãi nghề cho nhân viên y tế nhưng không vượt quá 20% so với mức lương hiện hưởng lấy ở nguồn Ngân sách của nhà trường

2. Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý: (Mục 7000)

2.1. Chi các hoạt động chuyên môn

Chi phí nghiệp vụ chuyên môn của mỗi lĩnh vực có đặc điểm riêng. Trên cơ sở định mức kinh tế và mức chi hiện hành, nhà trường xây dựng quy chế quản lý thanh toán các khoản chi nghiệp vụ cho phù hợp khả năng nguồn tài chính của đơn vị.

2.1.1. Chi mua hàng hóa vật tư, trang thiết bị kỹ thuật dùng cho công tác chuyên môn và công tác quản lý chuyên môn của nhà trường, đảm bảo mua đủ và đáp ứng những yêu cầu thật cần thiết phục vụ công tác quản lý chuyên môn nghiệp vụ, chi theo hoá đơn thực tế sử dụng trên tinh thần tiết kiệm.

2.1.2. Chi in ấn, photo tài liệu: dùng cho nghiệp vụ chuyên môn của các bộ phận, chi theo thực tế sử dụng trên cơ sở tiết kiệm.

2.1.3. Chi mua sách, tài liệu văn phòng phẩm dùng cho CTCM :

+ Sách phục vụ cho chuyên môn: Chi theo thực tế phát sinh yêu cầu của chuyên môn, của giáo viên trực tiếp giảng dạy, hoặc các bộ phận đề nghị trang bị được Hiệu trưởng duyệt chi.

2.1.4. Chi các hoạt động phong trào

- Thi TDTT, thi giọng hát hay và các hoạt động khác phát sinh trong nhà trường sẽ do hiệu trưởng duyệt dự toán cho từng hoạt động cụ thể.

- Chi tiền thuê hoặc mua quần áo, dây dép, phấn son, các đồ tư trang, thuê biên đạo múa..., phục vụ hội thi (Theo hóa đơn thực tế).

2.1.5. Đối với các nội dung chi khác:

+ Đối với các nội dung chi chưa được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định căn cứ tình hình thực tế nhà trường xây dựng mức chi phù hợp như:

+ Chi bồi dưỡng tuyển sinh đầu năm học.

Căn cứ vào quyết định thành lập hội đồng tuyển sinh đầu năm học, Hiệu trưởng ra quyết định mức hỗ trợ cho Cán bộ giáo viên nhân viên làm công tác tuyển sinh, mức chi:

Chủ tịch hội đồng tuyển sinh : 100.000đ/ngày

Phó chủ tịch : 80.000đ/ ngày

Thành viên: 70.000đ/ ngày

+ Chi các nội dung khác căn cứ vào tình hình thực tế hiệu trưởng quyết định mức chi.

+ **Chi phí thuê mướn (Mục 6750)**

- Thuê phương tiện vận chuyển: Chi theo thực tế phát sinh. Có chứng từ hợp lệ. Hiệu trưởng duyệt chi.

- Thuê mướn, quyết dọn, vệ sinh: Hợp đồng theo thực tế phát sinh/ người/tháng .

- Chi phí thuê mướn khác: Chi theo thực tế phát sinh, có chứng từ hợp lệ và được Hiệu trưởng duyệt chi

2.3. Đối với các nội dung chi chưa được cơ quan nhà nước quy định căn cứ vào tình hình thực tế hiệu trưởng quyết định mức chi cho phù hợp với nguồn kinh phí

3. Công tác phí, chi hội nghị và tiếp khách

3.1. Công tác phí (Mục 6704)

3.1.1. Chi theo hướng dẫn hiện hành. Chi theo mức khoán:

Hiệu trưởng, kế toán: 500.000đ/ tháng/người.

Phó hiệu trưởng: 300.000đ/ tháng/người.

Thủ quỹ: 200.000đ/tháng/người.

**Trường hợp không được thanh toán:*

a. Hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ;

b. Nộp hồ sơ không đúng thời gian quy định;

3.1.2. Phụ cấp công tác phí và tiền thuê chỗ ngủ:**a. Đối tượng hưởng:**

Cán bộ, giáo viên, công nhân viên được cử đi công tác trong nước.

b. Chế độ hưởng:

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác và được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

+ Tiền phụ cấp lưu trú 30.000đ/1 ngày

3.1.3. Hồ sơ thanh toán :

- Công văn triệu tập (hoặc giấy mời, giấy triệu tập, kế hoạch, quyết định văn bản có liên quan của cấp có thẩm quyền) kê cả trường hợp đi nội huyện do các cấp có thẩm quyền điều động.

- Quyết định cử đi công tác, trừ trường hợp đi công tác trong huyện.

- Giấy đi đường có dấu của nơi đi và nơi đến

- Trong trường hợp có mua tài liệu hoặc các chi phí khác, người đi công tác cung cấp chứng từ hợp lệ đề nghị thanh toán lại.

3.2. Hội nghị (Mục 6650)

3.2.1. Nhà trường chỉ tổ chức hội nghị có mời người ngoài đơn vị, CMHS trong các trường hợp như sau:

- Khai giảng, tổng kết, sơ kết (năm học, giai đoạn thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm của chiến lược phát triển giáo dục), hội nghị cán bộ công chức đầu năm học, hội nghị 20/11 hàng năm...;

- Hội nghị chuyên môn cần thiết có liên quan đến người ngoài cơ quan (kể cả cơ quan chủ quản cấp trên);

- Hội thảo chuyên đề chuyên môn quan trọng nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy và giáo dục.

*** Mức chi cụ thể như sau:**

+ Chi thuê mướn: Thuê phòng bạt: Phục vụ ngày hội, ngày lễ (chi theo hoá đơn thực tế được HT phê duyệt).

+ Chi tiền mua nước uống tối đa không quá 30.000 đ/1 người/1 buổi.

+ Chi trang trí, cắt khẩu hiệu: từ 300.000 đồng đến 5.000.000 đồng

+ Chi hoa tươi phục vụ hội nghị, Đại hội: từ 300.000 – 2.000.000 đồng/1 lần.

+ Chi bánh kẹo, hoa quả phục vụ theo hoá đơn thực tế hiệu trưởng duyệt chi.

+ Các chi phí khác theo thực tế phát sinh, có duyệt chi của Hiệu trưởng. Chi trên tinh thần tiết kiệm chống lãng phí.

*** Hóa đơn, chứng từ thanh toán chi hội nghị**

+ Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị được người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

+ Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị theo quy định tại Thông tư này (nếu có) theo quy định của pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ thanh toán.

3.2.2 Không chi trong các trường hợp sau:

- Các buổi họp nội bộ (hội đồng, họp tổ chuyên môn, Hội đồng trường..).

3.3. Chi tiếp khách.

Chi tiếp khách theo văn bản hiện hành có danh sách và hóa đơn kèm theo.

Hiệu trưởng quyết định dựa trên cơ sở tiết kiệm ngân sách cân đối được.

- Thực hiện theo quy định về chế độ chi tiếp khách chi không quá 150.000 đ/người/ngày.

4. Sử dụng văn phòng phẩm, điện thoại

4.1. Chi vật tư văn phòng phẩm (Mục 6550)

4.1.1. Văn phòng phẩm văn phòng: Căn cứ vào mức khoán của Hiệu trưởng hàng năm hoặc quyết định mua thêm văn phòng phẩm trong những trường hợp khác theo công việc phát sinh trong năm. Văn phòng phẩm được sử dụng cho công việc chung, không phục vụ cho cá nhân; Sử dụng trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí. Đối với bộ phận hành chính theo hoá đơn mua thực tế.

4.1.2. Mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng:

Căn cứ phát sinh thực tế, Hiệu trưởng ra quyết định duyệt cho mua sắm công cụ, dụng cụ, duyệt chi và cấp phát cho từng cá nhân hay bộ phận trên cơ sở để phục vụ cho công tác hoạt động đơn vị theo Hóa đơn chứng từ mua sắm hợp lệ, hợp pháp, đúng thủ tục.

4.1.3. Chi mua sắm vật rẻ tiền mau hỏng khác:

Các loại vật tư văn phòng dùng phục vụ cho đơn vị thì Hiệu trưởng duyệt mua và duyệt chi, chứng từ hợp lệ thì chi thanh toán theo hoá đơn thực tế

4.2. Cước phí Điện thoại: Thanh toán cước phí điện thoại trong nước cho các máy điện thoại cố định, dùng chung cho toàn trường đặt tại văn phòng, văn thư quản lý.

Sử dụng tiết kiệm, chống lãng phí và thanh toán theo thực tế hoá đơn của bên bán.

- Cước điện thoại, cước mạng: Thanh toán theo hoá đơn thực tế sử dụng.

Cước phí truy cập mạng Internet, thư viện điện tử:

Định mức chi: Thuê bao trọn gói mức tiền theo giá của hợp đồng với bưu chính.

5. Về chi phí sử dụng tiền điện: Được chi theo thực tế sử dụng trên tinh thần tiết kiệm chống lãng phí.

Thanh toán tiền vệ sinh môi trường: Chi theo thực tế

Thanh toán tiền nước rửa bát, giấy vệ sinh không quá 7.000đ/1 cháu/1 tháng.

6. Quy định mua sắm Sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn, duy tu, bảo dưỡng các công trình hạ tầng cơ sở từ kinh phí thường xuyên

Sửa chữa nhỏ từ kinh phí chi tự chủ; Sửa chữa nhỏ thường xuyên các tài sản của nhà trường:

- Nhằm đảm bảo độ bền và an toàn trong sử dụng tài sản và phục vụ tốt hoạt động của đơn vị gồm các tài sản như: máy tính, máy photocopy, hệ thống điện, các thiết bị và các tài sản khác, nhà cửa, các công trình hạ tầng khác... Khi tài sản hư hỏng nếu có giấy đề nghị của GV, NV hoặc phụ huynh thì phải được sửa chữa kịp thời để đảm bảo phục vụ cho hoạt động đơn vị và an toàn cho người sử dụng.

- Nếu tài sản hư hỏng do khách quan thì người quản lý tài sản có trách nhiệm lập tờ trình báo cáo và xin sửa chữa, tài vụ lập dự toán, sau khi được duyệt thì tiến hành sửa chữa. Người quản lý tài sản có trách nhiệm cùng với bộ phận tài vụ lập thủ tục trình Hiệu trưởng các chứng từ, hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng... Làm đúng chế độ, thủ tục quản lý tài chính nhà nước quy định, để thuận lợi trong việc thanh toán sửa chữa tài sản. Trường hợp người sử dụng hoặc quản lý không báo cáo mà bị Hiệu trưởng phát hiện thì phải bồi thường.

7. Các khoản chi khác: Chi tùy thuộc vào nội dung phát sinh theo số liệu thực tế có đủ hồ sơ hoá đơn thanh toán được hiệu trưởng phê duyệt

8. Quy định về phương án chi thu nhập tăng thêm, chi khen thưởng, phúc lợi

Căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính, sau khi trang trải các khoản chi thường xuyên và các khoản chi khác, số chênh lệch thu lớn hơn chi Nhà trường phân bổ cụ thể như sau :

8.1 Chi thu nhập tăng thêm cho CB, GV, NV.

Dành 100% trong tổng số tiền tiết kiệm được trong năm (nếu có) để tăng thu nhập trực tiếp cho cán bộ công chức viên chức. Đơn vị được quyết định tổng mức thu nhập tăng thêm trong năm cho người lao động, nhưng tối đa không quá 01 lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ trong năm.

Phần thu nhập tăng thêm được chi trả cho người lao động trong biên chế và lao động hợp đồng đã hết thời gian tập sự theo nguyên tắc người nào có hiệu suất công tác cao, đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được hưởng nhiều hơn.

Thu nhập tăng thêm của từng cá nhân phụ thuộc vào tổng mức thu nhập tăng thêm của trường được xác định trong năm, khả năng hoàn thành nhiệm vụ công tác, mức độ trách nhiệm của từng cá nhân. Việc xác định khả năng hoàn thành nhiệm vụ hiệu suất công tác của cán bộ viên chức được phân loại theo hình thức xếp loại. Từ đó làm cơ sở cho việc xác định thu nhập tăng thêm.

8.2 Chi khen thưởng

* Chi thưởng theo Nghị định 98/2023/NĐ-CP ngày của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật thi đua, khen thưởng.

- Khen thưởng với cán bộ, giáo viên, nhân viên đạt danh hiệu:

+ Lao động tiên tiến: 0,3 lần mức lương cơ sở.

+ Chiến sĩ thi đua cơ sở: 1,0 mức lương cơ sở.

* Chi thưởng theo Nghị định 73/2023/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, viên chức và lực lượng vũ trang. Hằng năm nhà trường chi khen thưởng cho cá nhân, tập thể có thành tích công tác đột xuất và kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm. Hội đồng thi đua khen thưởng xét và ra QĐ, mức chi:

a) Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ năm học 2025 - 2026

Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ năm học 2025 - 2026 là quỹ thưởng được UBND xã giao tại Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2025.

b) Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở:

Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở	Tổng KP chi tiền thưởng năm học 2025-2026 – KP khen thưởng đột xuất		
	(Số tháng cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) x 3,0	(Số tháng cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ) x 2,4	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ) x 1,0
=	+	+	

c) Mức tiền thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng ở năm học 2025 - 2026:

+ Mức 1 (cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Thương số tiền bằng 3,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Mức 2 (cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ): Thương số tiền bằng 2,4 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Mức 3 (cá nhân hoàn thành nhiệm vụ): Thương số tiền bằng 1,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

* **Chi thưởng cá nhân có đề tài sáng kiến kinh nghiệm:**

- Xếp loại A cấp trường: 100.000 -> 150.000đ/người

- Xếp loại A cấp xã: 150.000 -> 200.000đ/người

- Cấp Thành phố: 200.000 -> 300.000đ/người

* **Đối với giáo viên giỏi: (Chi từ nguồn chi TX của đơn vị)**

- **Cấp trường:**

+ Giải Nhất: 400.000đ/người đến 500.000đ /người.

+ Giải Nhì: 300.000đ/người đến 400.000đ /người.

+ Giải Ba: 200.000đ/người đến 300.000đ /người.

- Cấp TP: 800.000 -> 1.000.000đ/người

* **Thưởng nhà giáo tâm huyết, sáng tạo; đổi mới sáng tạo trong CSGD trẻ: 150.000 -> 300.000đ/người.**

* Thưởng GVNV đạt giải Nhất, Nhì, Ba phong trào VHVN-TDĐT cấp xã: 150.000 -> 300.000đ/người hoặc 300.000 - 1.000.000 đ/đội tham gia.

* **Đối với trẻ: (Do phụ huynh đóng góp)**

Giải Nhất: 100.000đ/ cháu/hội thi

Giải Nhì: 80.000đ/ cháu/hội thi

Giải Ba: 60.000đ/ cháu/hội thi

Giải KK: 50.000đ/ Cháu/hội thi

* **Tập thể xuất sắc:** 200.000đ/ tập thể. (Chi từ nguồn TX của đơn vị)

Chi thường đảm bảo chi hoạt động của nhà trường trên cơ sở tiết kiệm căn cứ vào nguồn kinh phí thủ trưởng quyết định mức chi cụ thể cho từng đối tượng.

Chú ý: Tùy tình hình thực tế mức thưởng có thể lên hoặc xuống theo Nghị quyết của Ban thi đua khen thưởng trường và ngân sách đủ chi.

8.3. Chi phúc lợi

8.3.1. Chi ngày lễ tết trong năm cho cá nhân

+ *Đối tượng áp dụng*

- Cán bộ viên chức người lao động có thời gian công tác tại trường đã hết thời gian tập sự.

- Những đối tượng không đủ điều kiện trên, căn cứ vào tình hình thực tế Hiệu trưởng quyết định.

+ *Mức chi*

- Mức chi có thể thay đổi vào từng thời điểm, tùy thuộc vào thực tế, cụ thể như sau:

+ Ngày khai giảng năm học: 100.000 – 300.000đ/người

+ Ngày Quốc tế phụ nữ 8/3: 100.000 – 300.000đ/người

+ Ngày phụ nữ Việt Nam 20/10: 100.000 – 300.000đ/người

+ Ngày Giỗ tổ Hùng vương 10/3 (âm lịch): 100.000 – 300.000đ/người

+ Ngày Quốc khánh 02/9: 100.000 – 300.000đ/người

+ Ngày khai giảng năm học: 100.000 – 300.000đ/người

+ Ngày sơ kết học kì 1: 100.000 – 300.000đ/người

+ Ngày tổng kết năm học: 100.000 – 300.000đ/người

+ Ngày nhà giáo Việt Nam 20/11: Quà kỷ niệm 200.000 – 300.000 đ/người (được trích từ quỹ phúc lợi)

+ Tết Dương lịch: 200.000 -> 300.000 đ/người (được trích từ quỹ phúc lợi)

+ Tết Nguyên Đán: 500.000 -> 1.000.000 đ/người (được trích từ quỹ phúc lợi)

8.3.2 Chi cho công tác tự đánh giá: (Thực hiện theo Thông tư số 56/2021/TT-BTC ngày 12/07/2021 của Bộ Tài chính), nội dung chi:

1. Chi mua văn phòng phẩm, in ấn, photo, thông tin tuyên truyền liên lạc, có hóa đơn thực tế.

2. Chi hỗ trợ cho công tác kiểm định chất lượng, phổ cập giáo dục.

- Chi cán bộ giáo viên, nhân viên theo ngày công thực tế đi làm thêm giờ vào ngày thứ 7, chủ nhật.

8.3.3. Các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.

D. NGUỒN THU KHÁC TẠI TRƯỜNG.

I. Các nội dung thu và chi từ nguồn thu khác:

I. Đối với các khoản thu quy định:

* **Học phí:** Được miễn

II. Đối với những khoản thu thỏa thuận:

1. **Tiền ăn của trẻ:** 25.000đ/trẻ/ngày (Bao gồm chất đốt).

- MG: 1 bữa chính, một bữa phụ.

- NT: 2 bữa chính, một bữa phụ.

Chi hết trong ngày theo thực đơn và tiêu chuẩn ăn của trẻ.

Thời gian thu: Thu theo tháng.

2. Tiền chăm sóc bán trú: 235.000đ/trẻ/ tháng

2.1. Dự thu

Tổng số: 525 trẻ.

Ước thu: 525 trẻ x 235.000đ/tháng x 9 tháng = 1.110.375.000 đ

(Bằng chữ: Một tỷ, một trăm mười triệu ba trăm bảy lăm nghìn đồng)

Thời gian thu: Thu theo tháng.

2.2. Dự chi: (Chi hết theo tháng): 1.152.675.000 đ, bao gồm:

+ Trích nộp thuế: 3%

+ Công tác quản lý: 7% : (HT: 2,8%, PHT: 2,1% x 2đ/c.)

+ Hỗ trợ nhân viên làm công tác thu: 2,8 (KT: 1,8%. TQ: 1,0%).

+ Hỗ trợ nhân viên nuôi dưỡng và nhân viên bảo vệ: 4%

+ Công trực: 62.5% (44 giáo viên/22 lớp và 7 nhân viên nuôi dưỡng làm công tác trực trưa).

+ Công đi làm: 20.7% (Bao gồm 51/51 giáo viên + 13 nhân viên nuôi dưỡng, không bao gồm GV, NV nghỉ chế độ thai sản hoặc nghỉ theo chế độ khác)

3. Tiền trang thiết bị phục vụ bán trú:

3.1. Dự thu: 525 trẻ x 200.000 đ/ năm. = 105.000.000 đ.

Thời gian thu: Thu trong tháng 10/2025.

3.2. Dự chi: 105.000.000 đ.

Bằng chữ: (Một trăm linh năm triệu đồng)

+ Theo sự thỏa thuận hợp phụ huynh học sinh đầu năm học, chi mua hết đồ dùng chăm sóc bán trú cho trẻ.

4. Tiền nước uống:

4.1 Dự thu: 525 trẻ x 15.000đ/trẻ x 9 tháng = 70.875.000 đ

Bằng chữ: (Bảy mươi triệu, tám trăm bảy mươi lăm đồng)

Hình thức thu: theo tháng.

4.2 Chi: mua nước uống Lavie cho trẻ.

E: TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

I. Tổ chức thực hiện

1. Toàn thể Cán bộ, Giáo viên, nhân viên của trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc định mức đã xây dựng trong QCCTNB.

2. Bộ phận Tài vụ phối hợp với Ban Chấp hành CĐCS và Ban Thanh tra nhân dân theo dõi giám sát, kiểm tra việc thực hiện quy chế. Việc thực hiện tốt quy chế là một trong những tiêu chí xét thi đua, khen thưởng của các tập thể và cá nhân hàng năm. Tùy theo tình hình và kinh phí hoạt động của đơn vị vào từng thời điểm, Thủ trưởng đơn vị trung cầu ý kiến của Giáo viên, nhân viên về việc quyết định thay đổi, hủy bỏ một phần hoặc toàn bộ quy chế để đảm bảo tính cấp bách, kịp thời xử lý, chấn chỉnh những mâu thuẫn bất hợp lý phát sinh trong quá trình thực hiện.

3. Kế toán đơn vị có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng và tổ chức thực hiện kế hoạch chi tiêu được duyệt, Hiệu trưởng chịu trách nhiệm công khai các văn bản có liên quan đến chế độ cho giáo viên.

4. Trong quá trình tổ chức thực hiện quy chế nếu có những vấn đề chưa phù hợp với tình hình thực tế do chế độ, chính sách nhà nước có điều chỉnh thì giao cho kế toán tham mưu cho thủ trưởng đơn vị xem xét và thông qua các buổi họp Hội đồng trường, cơ quan để tiến hành chỉnh sửa quy chế cho phù hợp.

5. Đối với các khoản tiền lương, phụ cấp lương được chi trả qua tài khoản thanh toán lương cá nhân (thẻ thanh toán cá nhân).

6. Các khoản đóng góp theo lương: Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn nộp cấp trên được đơn vị khấu trừ trực tiếp trước khi chi trả lương qua thẻ ATM.

7. Hàng tháng 1 lần, từ ngày 10 đến ngày 15 đơn vị chuyển thanh toán tiền lương và phụ cấp lương cho cá nhân qua thẻ. Thanh toán các khoản hoạt động đơn vị từ sau ngày 15 hàng tháng.

8. Các khoản thu nộp, đóng góp khác cá nhân tự giác nộp, đóng góp cho thủ quỹ đơn vị khi có chủ trương thu nộp, đóng góp. Thực hiện hoàn tất các khoản thông báo thu nộp thường kỳ sau 10 ngày khi có văn bản công khai thu. Các khoản thu nộp đột xuất khác thực hiện theo chủ trương thu mà văn bản yêu cầu.

9. Khi có sự thay đổi về các văn bản pháp quy của các cấp có thẩm quyền, Hiệu trưởng dự thảo sửa đổi quy chế và sau đó thông qua hội đồng nhà trường

10. Trường hợp khi bị xuất toán sẽ thu hồi đúng số tiền bị xuất toán từ người nhận bằng hình thức khấu trừ vào tài khoản lương.

II. Điều khoản thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ thời gian sau khi tổ chức hội nghị viên chức.

Quy chế này được thông qua Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở và toàn thể CB, GV, NV Trường Mầm non Hồng Dương vào ngày 06 tháng 10 năm 2025.

Tất cả cán bộ, viên chức của Trường Mầm non Hồng Dương chịu trách nhiệm thực hiện đúng quy chế này./.

