

Số: /QĐ-MNGB

Việt Hưng, ngày 10 tháng 10 năm 2025

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON GIANG BIÊN

Căn cứ vào Luật ngân sách nhà nước;

Căn cứ Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 06 năm 2021 quy định về cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ thông tư 56/2022/TT-BTC 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;

Căn cứ vào quyết định số 1633/QĐ-UBND ngày 15 tháng 07 năm 2008 của UBND quận Long Biên về việc thành lập trường mầm non Giang Biên;

Căn cứ vào quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 01 tháng 07 năm 2025 về tổ chức lại các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, cơ sở giáo dục chuyên biệt thuộc UBND phường Việt Hưng;

Căn cứ vào Quyết định số 258/QĐ-UBND ngày 25/07/2025 của UBND phường Việt Hưng về việc giao chỉ tiêu Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán thu chi ngân sách nhà nước phường Việt Hưng năm 2025;

Căn cứ về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với các đơn vị trường học công lập thuộc phường Việt Hưng năm 2025;

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng nhà trường mở rộng ngày 25/07/2025 về việc thông qua quy chế Chi tiêu nội bộ năm 2025 sau khi về chính quyền địa phương hai cấp;

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học và tình hình thực tế thu - chi tại đơn vị;

Theo đề nghị của Ban Liên tịch, BCH Công đoàn và Kế toán Nhà trường.

Hiệu trưởng Trường Mầm non Giang Biên quyết định ban hành: **“QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025”** nhằm đảm bảo hoạt động thường xuyên cho phù hợp với hoạt động của Nhà trường và tăng cường công tác quản lý, sử dụng kinh phí tiết kiệm có hiệu quả tạo điều kiện cho sự nghiệp Giáo dục của Nhà trường phát triển đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ năm học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của trường Mầm non Giang Biên.

Điều 2. Tập thể Cán bộ, Giáo viên, Nhân viên Nhà trường có trách nhiệm thực hiện tốt các qui định trong quy chế.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 10/10/2025 đến hết ngày 31/12/2025.

Nơi nhận:

- Phòng KTHT&ĐT phường VH (để b/c);
- Các thành viên BCD QCDC nhà trường;
- Các đoàn thể trong trường (để t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Thị Phương

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025

(Ban hành kèm theo QĐ số: /QĐ-MNGB ngày tháng năm 2025)

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 thưởng, 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:

Căn cứ luật NSNN số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015 và hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành quy định tiêu chuẩn, định mức chi và chế độ quản lý sử dụng kinh phí của Nhà nước;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT – BNV – BTC ngày 8/3/2013 hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

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

- Thông tư 52/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ GD&ĐT Ban hành Điều lệ trường Mầm non;

Căn cứ thông tư 56/2022/TT-BTC 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;

Căn cứ Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 06 năm 2021 quy định về cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 74/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương tối thiểu vùng đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động.

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/06/2024 Quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ nghị định số 03/2024/NQ-HĐND ngày 29/3/2024 của HĐND Thành phố Hà Nội quy định về 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 của Thành phố Hà Nội (không bao gồm các cơ sở giáo dục công lập chất lượng cao) của Thành phố Hà Nội.

Căn cứ QĐ số 02/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 về việc tổ chức lại các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, cơ sở giáo dục chuyên biệt thuộc UBND phường Việt Hưng;

Căn cứ vào quyết định số 258/QĐ-UBND ngày 25 tháng 07 năm 2025 của UBND phường Việt Hưng về việc giao chỉ tiêu Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán thu, chi ngân sách nhà nước phường Việt Hưng năm 2025.

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng nhà trường mở rộng ngày 25/07/2025 về việc thông qua quy chế Chi tiêu nội bộ năm 2025 sau khi được giao tự chủ và giao dự toán về chính quyền 2 cấp mới.;

Căn cứ vào các quyết định, thông tư, hướng dẫn và các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành có liên quan;

Căn cứ chương trình, kế hoạch, các nhiệm vụ được giao trong năm;

Căn cứ tình hình thực hiện về chi tiêu và sử dụng tài sản tại cơ quan qua các năm liền kề.

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học 2024-2025, 2025-2026 và tình hình thực tế thu chi tại đơn vị.

Trường mầm non Giang Biên ban hành quy chế chi tiêu nội bộ nhằm đảm bảo hoạt động chi thường xuyên cho phù hợp với hoạt động của nhà trường và tăng cường công tác quản lý, sử dụng kinh phí tiết kiệm có hiệu quả tạo điều kiện cho sự nghiệp giáo dục của nhà trường phát triển, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ năm học.

Căn cứ theo định mức, chế độ chính sách của nhà nước, nhiệm vụ năm học và tình hình thực tế của nhà trường.

Theo đề nghị Công đoàn cơ sở trường Mầm non Giang Biên.

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: 120.000 đồng/tháng

+ Vẽ: 150.000 đồng/tháng

- + Tiếng anh: 250.000 đồng/tháng
- Các trung tâm liên kết trích 20% tổng kinh phí thu được về nhà trường để hỗ trợ quản lý, cơ sở vật chất, 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 thu sự nghiệp: *(Nguồn thu sự nghiệp được để lại: 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, chi khác theo quy định)).*

- *Các khoản chi sự nghiệp:* nội dung chi và mức chi thực hiện theo quy định tại 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 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

- + Chi tiền công cho nhân viên, giáo viên hợp đồng chi theo mức lương tối thiểu vùng theo quy định.

- + 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: 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 5.000.000đ/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:***

+ Trang bị bổ sung tủ thép đựng hồ sơ, tài liệu, giá góc, bàn ghế không quá 15.000.000đ/năm

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

+ Thay thế khẩu hiệu tuyên truyền, bảng biểu ngoài trời rách, cũ, bảng cha mẹ cần biết các lớp.... không quá 20.000.000đ/năm

+ Thay thế thảm nhà vệ sinh, thảm xốp lớp học... không quá 20.000.000đ/năm

+ Phong, băng zôn tuyên truyền, cờ đuôi nheo...các ngày lễ trong năm không quá 10.000.000đ/năm

+ Thảm cỏ nhân tạo phục vụ chuyên môn không quá 50.000.000đ/năm

+ Các loại vật dụng nhà bếp như chảo các loại, thùng rác, rổ rá và vật tư rẻ tiền mau hỏng ...không quá 20.000.000đ/học kỳ

+ Đồ dùng vệ sinh phục vụ công tác chăm sóc bán trú như xà phòng, giấy vệ sinh, nước tẩy...không quá 5.000.000đ/tháng

***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 .

***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 Sở 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):

+ 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

+ Thuê nhân viên bảo vệ: 4.000.000đ/tháng.

- Các khoản thuê mướn khác như:

+ Diệt kiểm soát muỗi toàn trường theo định kỳ, xử lý bể phốt, thông cống, thuốc tẩy, mối mọt.....không quá 25.000.000đ/năm

- Chi phí nghiệp vụ chuyên môn:

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

- Chi mua đồ dùng phục vụ chuyên môn (đề can, xốp màu, keo nến, giấy vẽ...) vật liệu trang trí lớp, làm đồ dùng đồ chơi cho trẻ hoạt động học trong lớp và ngoài lớp học...không quá 25.000.000đ/học kỳ

- Bổ sung trang phục biểu diễn, đồ dùng chuyên môn, giảng dạy, tranh truyện cổ tích, thiết bị dạy học.....không quá 15.000.000đ/học kỳ

- Mua đồ chơi hoạt động các góc nấu ăn, xây dựng, văn học, bán hàng....không quá 15.000.000đ/học kỳ

* Chi các hoạt động khác phục vụ chuyên môn

- Hỗ trợ các hội thi của cô và trẻ trong ngành, cấp trường, Quận...(Hội thi GV-NV giỏi, trang trí môi trường lớp học, hội thi quy chế chuyên môn, xây dựng giáo án điện tử, hội chợ quê, bé với trò chơi dân gian tiếng hát dân ca, hội thi bé khỏe bé ngoan, giai điệu tuổi hồng, bé với ATGT & VSMT...) không quá 5.000.000đ/hội thi

- 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 15.000.000đ/năm

- Hỗ trợ làm giáo án điện tử, kiến tập, tập huấn không quá 5.000.000đ/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.

- Sửa chữa, thay thế linh kiện máy chiếu đa năng + màn chiếu, máy chiếu đa vật thể: bóng đèn máy chiếu, điều khiển ...không quá 10.000.000đ/kỳ

- Bảo trì, bảo dưỡng, thay thế linh kiện máy vi tính...không quá 15.000.000đ/năm

* Tài sản thiết bị văn phòng: điều hòa nhiệt độ, Bình nóng lạnh, mắt camera+ 2 đầu ghi hình, thiết bị âm thanh trợ giảng, máy photocopy, máy scan, , 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 15.000.000đ/kỳ

+ Sửa chữa, thay thế linh kiện, bảo dưỡng, vệ sinh điều hòa, bình nóng lạnh, quạt trần, ti vi, camera, đầu ghi hình... không quá 20.000.000đ/năm

+ Sửa chữa, thay thế linh kiện, bảo trì, vệ sinh nạp mực máy photocopy, máy scan không quá 10.000.000đ/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 20.000.000đ/năm

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

+ Thay thế, bảo dưỡng hệ thống bếp 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, cửa ra vào, cửa sổ...Sửa chữa đồ chơi ngoài trời (sơn chống gỉ, ốc vít, han xì...) không quá 20.000.000đ/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, bập bênh, thú nhún..... không quá 20.000.000đ/năm.

- Mua bổ sung trang thiết bị điện tử: máy in, máy Scan, ti vi ...không quá 20.000.000đ/năm

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

+ Phần mềm quản lý nuôi dưỡng, giáo dục: 8.500.000đ/năm

+ Phần mềm Misa Mimosa: 6.500.000đ/năm

- + Phần mềm quản lý tài sản: 3.000.000đ/năm
- + Phần mềm công thông tin điện tử: 10.000.000đ/năm
- + Bảo trì phần mềm quản lý thu Misa: 9.000.000đ/năm
- + Gia hạn chữ ký số, hóa đơn điện tử, kê khai BHXH...không quá 10.000.000đ/năm.

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 15.000.000đ/năm

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

- Chi tập huấn phòng cháy chữa cháy cho CBGVNV 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 Quận mức chi theo công văn, phiếu thu...

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 quận Long biên 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 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.

1. 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 sáng kiến, đổi mới công tác chuyên môn.
- Chi nghiên cứu đề tài khoa học, ứng dụng tiến bộ khoa học công nghệ, mua bản quyền, tác phẩm, chương trình.
- Chi góp vốn liên doanh, liên kết theo quy định để phục vụ chức năng nhiệm vụ được giao.
- Chi khác theo quy định.

b. Quỹ bổ sung thu nhập:

- 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.

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

Căn cứ theo kết quả đánh giá xếp loại bình bầu A-B hàng tháng theo chất lượng hiệu quả công việc, theo chức năng vị trí việc làm. Theo ngày công đi làm thực tế (CBGVNV đi làm ngày nào thì được hưởng thu nhập tăng thêm ngày đó. Không tính nghỉ thai sản, nghỉ ốm đau, nghỉ việc riêng).

Chi tăng thu nhập cho 100% CBGVNV thuộc diện biên chế và hợp đồng nhà trường. Đối tượng có thời gian công tác từ 01 năm trở lên. Riêng bảo vệ chỉ 70% so với CBGVNV.

c. Quỹ khen thưởng:

* Tùy vào thực tế của đơn vị, căn cứ vào quy chế khen thưởng của nhà trường, cá nhân đạt danh hiệu chỉ được hưởng ở mức khen thưởng cao nhất.

d. 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.

- Chi quỹ phúc lợi nhằm hỗ trợ CBGVNV nhà trường (không kể nhân viên lao công, nhân viên bảo vệ thuê ngoài định mức).

+ Tết nguyên đán: 500.000đ đến 1.000.000đ/người

+ Tết dương lịch; ngày 20/11: 200.00đ đến 500.000đ/người/ngày

+ Quốc giỗ 10/3; Ngày 30/4-1/5; : 100.000đ đến 500.000đ/người/ngày.

+ Chi hỗ trợ khám sức khỏe định kỳ cho CBGVNV: 300.000đ đến 500.000đ/người

Hạch toán vào tiêu mục 7952

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/học sinh/ngày

- Trích 2% nộp thuế TNDN

- 98% tiền ăn bán trú được sử dụng để thanh toán bữa ăn hàng ngày cho học sinh.

b. Tiền chăm sóc bán trú:*** Mức Thu: 235.000.000 đ/hs/tháng***** Mức chi:**

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

- 2% nộp thuế TNDN

- + 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. Chi cho bảo vệ bằng 50% (định mức 1 ngày) so với CBGVNV).

Nhân viên lao công, bảo vệ thuê ngoài định mức không được hưởng nguồn thu này.

c. Tiền trang thiết bị phục vụ bán trú:*** Mức thu: 200.000 đ/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 đồ chơi trong các góc lớp, 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.

2. Tiền nước uống:*** Mức thu: 12.000 đ/hs/tháng.**

- Trích 2% nộp thuế TNDN

- 98% còn lại chi trả cho công ty theo số bình thực tế sử dụng.

3. Tiền học thứ 7:*** Mức thu: 300.000đ/hs/tháng.** Thu theo số học sinh đăng ký thực tế*** Mức chi:**

- 80% chi cho CBGVNV trực tiếp tham gia làm việc ngày thứ 7 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 (Theo bảng chấm công cụ thể)

- 20% còn lại sử dụng chi: 2% nộp thuế TNDN, 18% hỗ trợ tiền điện, nước, cơ sở vật chất, hoạt động nhà trường...

4. 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)
- 80% chi cho CBGVNV trong nhà trường đăng ký đi làm hè
- Chi cho giáo viên, nhân viên phục vụ (Theo sổ công thực tế đi làm. Mức chi cụ thể phụ thuộc vào số tiền thu/trẻ đi học trong tháng)
- 20% còn lại chi nộp 2% thuế TNDN, 18% hỗ trợ hoạt động giáo dục chuyên môn, cơ sở vật chất, điện nước...

5. Các chương trình học liên kết:

- 80% chi trả đơn vị liên kết.
- 20% còn lại (coi là 100%) nhà trường chi như sau
- + 2% thuế TNDN
- + Hỗ trợ công tác quản lý (HT 5%, HPCM 4%; HPND 4% ; Kế toán 3,5%; Thủ quỹ 3,5%): 20%
- + Hỗ trợ cơ sở vật chất, điện nước: 25%
- + Chi các hỗ trợ chuyên môn, các hoạt động tập thể: 23%
- + Chi cho Giáo viên trợ giảng: 30%

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8: 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 9: 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 10: 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 11: 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 12: 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 13: 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 14: 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 04/10/2024. Toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động làm việc tại trường mầm non Giang Biên có trách nhiệm thực hiện các chi tiêu theo quy định của quy chế. Trường hợp có phát sinh đột xuất về nội dung thu,

chi tài chính 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, thực hiện tốt được biểu dương khen thưởng, 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.