

Long Biên, ngày 20 tháng 01 năm 2025

THÔNG BÁO
Về việc công khai Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính;

*Căn cứ Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/09/2018 của Bộ Tài chính;
Căn cứ vào Kế hoạch thực hiện công khai của nhà trường;*

Trường Mầm non Gia Quát tiến hành niêm yết thông báo công khai cụ thể như sau:

1. Nội dung công khai: Công khai Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 (kèm theo Quyết định ban hành quy chế chi tiêu nội bộ số /QĐ-MNGQ ngày 20/01/2025)

2. Hình thức công khai : Niêm yết tại bảng tin Phòng Hội đồng sư phạm, công khai trên cổng thông tin của nhà trường (<https://mngiaquat.longbien.edu.vn/>)

3. Thời gian công khai: Từ ngày 20/01/2025 đến ngày 20/4/2025.

Mọi ý kiến trao đổi, đề xuất xin gửi về văn phòng trường để nhà trường giải đáp kịp thời.

Nơi nhận:
- CBGVNV
- Lưu VP

HIỆU TRƯỞNG



UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG MẦM NON GIA QUÁT

Số: 04/QĐ-MNGQ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Long Biên, ngày 20 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v niêm yết công khai Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON GIA QUÁT

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính;

Căn cứ Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/09/2018 của Bộ Tài chính;

Căn cứ quy chế chi tiêu nội bộ của trường Mầm non Gia Quát;

Xét đề nghị của kế toán trường Mầm non Gia Quát,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố công khai quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 (theo QĐ số /QĐ-MNGQ ngày 20/01/2025).

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

Điều 3. Ban giám hiệu trường Mầm non Gia Quát, Phòng tài vụ và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng TC-KH Quận;
- Như điều 3;
- Lưu: VT.



Nguyễn Ngọc Anh

BIÊN BẢN
Niêm yết công khai Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025

I. Thời gian : ngày 20 tháng 01 năm 2025

II. Địa điểm : phòng Hội đồng sư phạm trường Mầm non Gia Quát.

III. Thành phần gồm có:

- | | |
|---------------------------|--|
| 1. Bà Nguyễn Ngọc Anh | Chức vụ: Hiệu trưởng |
| 2. Bà Dương Thị Minh Ngọc | Chức vụ: Phó Hiệu trưởng- Chủ Tịch Công Đoàn |
| 3. Bà Nguyễn Thùy Linh | Chức vụ: Phó Hiệu trưởng |
| 4. Bà Trần Thu Thủy | Chức vụ: Kế toán |
| 5. Bà Phạm Thanh Huệ | Chức vụ: Trưởng ban TTND |

IV. Nội dung : Đã tiến hành niêm yết công khai quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 (theo QĐ số /QĐ-MNGQ ngày 20/01/2025).

1. Thời gian niêm yết: Từ ngày 20/01/2025 đến ngày 20/4/2025.
2. Địa điểm niêm yết: Phòng Hội đồng trường Mầm non Gia Quát, trên cổng thông tin điện tử của nhà trường (<https://mngiaquat.longbien.edu.vn/>)
3. Bộ phận thực hiện niêm yết công khai: BGH, kế toán công khai tới toàn thể CBGVNV nhà trường.
4. Thời gian nhận ý kiến phản hồi: Từ ngày 20/01/2025 đến ngày 20/4/2025.
5. Địa chỉ nhận ý kiến phản hồi: Trực tiếp cho bộ phận thực hiện công khai hoặc qua hòm thư của nhà trường.
6. Thời gian trả lời, giải quyết ý kiến thắc mắc: chậm nhất sau 3-5 ngày làm việc kể từ ngày nhận ý kiến.

V. Kết luận: 100% thành viên nhất trí các nội dung trên.

NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN



Trần Thu Thủy

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Ngọc Anh

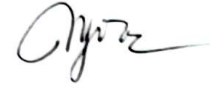
NGƯỜI CHỨNG KIẾN



Phạm Thanh Huệ



Nguyễn Thùy Linh



Dương Thị Minh Ngọc



BIÊN BẢN
Kết thúc niêm yết công khai Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025

I. Thời gian : ngày 20 tháng 4 năm 2025

II. Địa điểm : phòng Hội đồng sư phạm trường Mầm non Gia Quát.

III. Thành phần gồm có:

- | | |
|---------------------------|-----------------------------------|
| 1. Bà Nguyễn Ngọc Anh | Chức vụ: Hiệu trưởng |
| 2. Bà Dương Thị Minh Ngọc | Chức vụ: Phó Hiệu trưởng-
CTCĐ |
| 3. Bà Nguyễn Thùy Linh | Chức vụ: Phó Hiệu trưởng |
| 4. Bà Trần Thu Thủy | Chức vụ: Kế toán |
| 5. Bà Phạm Thanh Huệ | Chức vụ: Trưởng ban TTND |

IV. Nội dung : Đã tiến hành họp và lập biên bản kết thúc niêm yết công khai quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 (theo QĐ số /QĐ-MNGQ ngày 20/01/2025).

Thời gian niêm yết: Từ ngày 20/01/2025 đến ngày 20/4/2025.

Địa điểm niêm yết : Bảng tin phòng Hội đồng trường Mầm non Gia Quát, trên cổng thông tin điện tử của nhà trường (<https://mngiaquat.longbien.edu.vn/>)

Những ý kiến phản hồi trong thời gian niêm yết: Không

Kế hoạch giải quyết ý kiến phản hồi: Không

Trong thời gian niêm yết công khai: Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên không có ý kiến gì phản hồi.

V. Kết luận: 100% thành viên nhất trí các nội dung trên.

NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN



Trần Thu Thủy



Nguyễn Ngọc Anh

NGƯỜI CHỨNG KIẾN



Phạm Thanh Huệ



Nguyễn Thùy Linh



Dương Thị Minh Ngọc

Số: 03/QĐ-MNGQ

Thương Thanh, ngày 08 tháng 01 năm 2025



QUYẾT ĐỊNH

**Về việc Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025
trong đơn vị sự nghiệp có thu tự đảm bảo một phần chi phí**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON GIA QUÁT

Căn cứ quyết định số 51/2013/QĐ-UBND ngày 22/11/2013 của UBND Thành phố Hà Nội ban hành quy định về thu, sử dụng các khoản thu khác trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập của Thành phố Hà Nội (trừ các cơ sở giáo dục công lập chất lượng cao).

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

Căn cứ vào quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm của UBND Quận Long Biên về việc giao quyền và kinh phí tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với các đơn vị trường học công lập thuộc quận Long Biên năm 2025

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

Căn cứ Nghị quyết số 02/2024/NQ-HĐND ngày 29/03/2024 của HĐND thành phố Hà Nội quy định mức thu học phí đối với các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn thành phố Hà Nội năm học 2023-2024.

Căn cứ Nghị định số 81/2021/NĐ-CP về quy định về cơ chế quản lý thu, chi học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 về 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 công văn 1963/UBND-GD&ĐT ngày 18 tháng 09 năm 2024 của UBND Quận Long Biên về việc thống nhất các khoản thu khác của các trường MN, TH, THCS công lập trên địa bàn quận Long Biên năm học 2024 - 2025;

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

Căn cứ vào biên bản họp Hội đồng sư phạm nhà trường ngày 08/01/2024 về việc thông qua quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025;

Quy định chức năng nhiệm vụ của đơn vị;

Điều kiện thực tế về hoạt động của nhà trường.

Trường Mầm non Gia Quát Quyết định ban hành: "Quy chế chi tiêu nội bộ trong đơn vị sự nghiệp có thu tự đảm bảo một phần chi 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 Quát .

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

Điều 3: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Phòng TC&KH, Kho bạc nhà nước;
- Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng;
- Chủ tịch công đoàn, thanh tra nhân dân;
- Các tổ trường;
- Kế toán, thủ quỹ;
- Website: mnhachcau.longbien.edu.vn
- Lưu – VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Ngọc Anh

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Kèm theo quyết định số: Q /QĐ-MNGQ ngày 08 tháng 01 năm 2025)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

Quy chế này quy định những nội dung liên quan đến việc thực hiện chế độ trả lương cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

Định mức chế độ chi tiêu căn cứ vào công việc, hiệu quả công việc của CB - V - NV trong nhà trường.

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

Thực hiện chế độ chi tiêu hành chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ nhằm thực hiện phương châm: “*Đảm bảo hoạt động thường xuyên cho phù hợp với hoạt động đặc thù của nhà trường, tăng cường công tác quản lý, sử dụng kinh phí tiết kiệm, có hiệu quả*”.

Phát huy quyền chủ động tài chính của nhà trường đóng góp cho sự nghiệp giáo dục của nhà trường.

Điều 3: Nguyên tắc thực hiện chế độ chi tiêu hành chính trong nhà trường: Đảm bảo chi đúng, chi đủ, tiết kiệm và hiệu quả.

1. Mở rộng dân chủ, phát huy quyền làm chủ của nhà trường trong việc chi tiêu hành chính đảm bảo đúng nguyên tắc, chế độ thu chi tài chính.

2. Thực hiện chế độ chi tiêu hành chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ phải tuân theo pháp luật, quyền phải đi đôi với trách nhiệm và nghĩa vụ.

3. Xử lý nghiêm minh những hành vi lợi dụng quyền chủ động tài chính làm ảnh hưởng đến hoạt động và sự phát triển của nhà trường.

Điều 4: Căn cứ xây dựng quy chế

Căn cứ quyết định số 51/2013/QĐ-UBND ngày 22/11/2013 của UBND Thành phố Hà Nội ban hành quy định về thu, sử dụng các khoản thu khác trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập của Thành phố Hà Nội (trừ các cơ sở giáo dục công lập chất lượng cao).

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

Căn cứ vào quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm của UBND Quận Long Biên về việc giao quyền và kinh phí tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với các đơn vị trường học công lập thuộc quận Long Biên năm 2025

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về việc

quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

Căn cứ Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ và Nghị quyết số 02/2024/NQ- HĐND ngày 29/03/2024 của HĐND Thành phố về việc quy định mức thu học phí đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập của thành phố Hà Nội năm học 2023-2024; Căn cứ Nghị quyết số 03/2024/NQ-HĐND ngày 29/03/2024 của HĐND Thành phố Hà Nội về quy định danh mục 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 gồm các cơ sở giáo dục công lập chất lượng cao) của thành phố Hà Nội;

Căn cứ công văn số 1967/UBND-GDDĐT ngày 19 tháng 09 năm 2024 của UBND quận Long Biên về việc thực hiện các khoản thu chi khác của các trường THPT, THCS công lập trên địa bàn quận Long Biên năm học 2024-2025;

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 về quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

Điều 5:

Quy chế tài chính nội bộ của Nhà trường là căn cứ pháp lý để Kho bạc Nhà nước, phòng Tài chính - Kế hoạch quận Long Biên giám sát và kiểm soát chi.

CHƯƠNG II

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC THÀNH VIÊN TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 6: Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng phụ trách chung các hoạt động tài chính của nhà trường, hành toàn bộ hoạt động tài chính của nhà trường, chịu trách nhiệm trước cấp trên và toàn bộ các hoạt động tài chính của nhà trường.

2. Thực hiện đầy đủ các chế độ, chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh toàn trường. Công khai các khoản thu chi của nhà trường.

3. Thực hiện 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 đảm bảo an toàn cho cô và trò, đáp ứng nhu cầu tối thiểu trong phạm vi nhà trường, giúp cho các hoạt động của nhà trường ngày một đi lên.

Điều 7: Trách nhiệm Phó Hiệu trưởng phụ trách nuôi dưỡng:

1. Phó Hiệu trưởng là người tham mưu cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cấp trên về những nhiệm vụ được giao.

2. Chịu trách nhiệm lập sổ quản lý toàn bộ về cơ sở vật chất nhằm theo dõi, đề xuất với Hiệu trưởng về điều kiện cơ sở trang thiết bị chăm sóc giáo dục mình phụ trách.

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

5. Kết hợp với Hiệu trưởng, kế toán, tổ bếp xây dựng thực đơn, tính khẩu phần hàng ngày, báo thực phẩm; Xây dựng kế hoạch hoạt động bồi dưỡng chuyên môn nuôi dưỡng; Kế hoạch bổ sung, thay thế các đồ dùng nuôi dưỡng. Báo cáo, thông kê neo dôi tài sản trong nhà trường, lên kế hoạch xin sửa chữa, thay thế, bổ sung tài sản trong nhà trường.

Điều 8: Trách nhiệm Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn:

1. Phó Hiệu trưởng là người tham mưu cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những nhiệm vụ được giao.

2. Điều hành phần việc mình phụ trách. Chịu trách nhiệm trước cấp trên, 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 Hiệu trưởng về kết quả 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.

5. Kết hợp với Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, giáo viên xây dựng kế hoạch hoạt động, bồi dưỡng chuyên môn; Kế hoạch bổ sung, thay thế các đồ dùng chuyên môn.

Điều 9: Trách nhiệm của kế toán

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng, giúp Hiệu trưởng tổ chức điều hành thu chi tài chính của nhà trường đảm bảo theo đúng nguyên tắc và có hiệu quả.

2. Quản lý hồ sơ, chứng từ tài chính: Hồ sơ chứng từ hợp lệ, rõ ràng, đúng nguyên tắc tài chính, cập nhật thường xuyên, đầy đủ đúng nguyên tắc tài chính.

3. Đảm bảo chi trả đúng chính sách quy định.

4. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về nguyên tắc, chế độ chi tiêu tài chính của nhà trường.

Điều 10: Trách nhiệm của thủ quỹ

1. Quản lý tiền mặt của nhà trường, kiểm kê quỹ hàng tháng đầy đủ.

2. Thu tiền, chi tiền ra khi và chỉ khi có chữ ký duyệt chi và tạm ứng của Hiệu trưởng.

3. Phiếu thu và chi phải có đầy đủ chữ ký của những người có liên quan.

Điều 11: Trách nhiệm của Văn thư

- Thực hiện tốt nội quy, quy chế của nhà trường

- Tham mưu giúp BGH thực hiện việc quản lý văn bản đến, đi, lập hồ sơ hiện hành và giao nộp tài liệu vào lưu trữ theo quy định

- Quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư - lưu trữ

- Tiếp nhận, chuyển giao đầy đủ, kịp thời, chính xác công văn tài liệu đến BGH

phân công và chuyển ngay cho người có trách nhiệm giải quyết.

- Nghiên cứu soạn thảo, kiểm tra các công văn báo cáo theo đúng thể thức và nội dung. Tổ chức sắp xếp lưu trữ công văn đi của BGH một cách khoa học.

- Đóng góp ý kiến và chế độ chi tiêu tài chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ nhà trường.

Điều 12: Trách nhiệm của giáo viên

- Thực hiện tốt nội quy, quy chế nhà trường

- Nhắc phụ huynh nộp tiền ăn, học phí theo quy định đầy đủ và đúng thời hạn.

- Đóng góp ý kiến và chế độ chi tiêu hành chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ nhà trường.

Điều 13: Trách nhiệm của Phụ huynh học sinh

Đóng góp đầy đủ, đúng hạn những loại tiền phải nộp theo Nghị quyết số 02/2024/NQ-HĐND ngày 29/03/2024 của HĐND Thành phố Hà Nội về việc quy định mức thu học phí đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập của thành phố Hà Nội; Nghị quyết số 03/2024/NQ-HĐND ngày 29/03/2024 của HĐND Thành phố Hà Nội về 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; công văn số 1967/UBND-GDDT ngày 19 tháng 10 năm 2024 của UBND quận Long Biên về việc thực hiện các khoản thu chi khác của các trường MN, TH, THCS công lập trên địa bàn quận Long Biên năm học 2024-2025. Và quyết định số 51/2013/QĐ-UBND ngày 22/11/2013 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành quy định về việc thu, sử dụng các khoản thu khác trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập của Thành phố Hà Nội. Các khoản thu theo thỏa thuận được phụ huynh nhất trí trong các cuộc họp phụ huynh học sinh.

CHƯƠNG III

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

Điều 13: Chế độ chi tiêu hành chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ trong phạm vi kinh phí hàng năm

A Kinh phí chi hoạt động

1. Chi lương cơ bản cho cán bộ công nhân viên:

- Chi tiền lương cho cán bộ, giáo viên, nhân viên (gọi chung là người lao động) của nhà trường trả theo ngạch, bậc lương được hưởng và được phòng Nội vụ quận Long Biên duyệt. Hằng năm, nâng bậc lương cho người lao động theo các quy định hiện hành và thông báo nâng bậc lương của phòng Nội Vụ quận Long Biên, ban tổ chức Nội Vụ thành phố Hà Nội.

Mức chi: Hệ số lương x Mức tối thiểu vùng.

- Trường hợp người lao động nghỉ ốm đau, thai sản: Cắt lương từ nguồn kinh phí ngân sách cấp, chi trả tiền lương ốm đau, thai sản theo Điều lệ bảo hiểm xã hội.

2. Chi trả tiền công cho lao động hợp đồng

- Chi tiền công cho lao động hợp đồng thường xuyên thiếu so với chỉ tiêu: theo nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022

Mức tiền công: Mức lương tối thiểu vùng.

Đóng BHXH: (Mức lương tối thiểu vùng x 23,5%)/người

- Chi tiền công cho lao động hợp đồng ngoài chỉ tiêu:

+ Nhân viên bảo vệ: Không quá 4.000.000đ/ tháng/người (Căn cứ công việc thực tế, hợp đồng lao động)

+ Giáo viên, nhân viên hợp đồng trong độ tuổi lao động:

Mức tiền công: mức lương tối thiểu vùng/ tháng/người

Đóng BHXH: (Mức lương tối thiểu vùng x 23.5%)/người.

- Trường hợp người lao động nghỉ ốm đau, thai sản: Cắt lương từ nguồn kinh phí ngân sách cấp, chi trả tiền lương ốm đau, thai sản theo Điều lệ bảo hiểm xã hội.

3. Chi phụ cấp lương:

- Chi tiền phụ cấp chức vụ cho Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng.

+ **Hiệu trưởng: 0.5 x Mức lương tối thiểu hiện hành**

+ **Hiệu phó: 0.35 x Mức lương tối thiểu hiện hành**

- Chi tiền phụ cấp trách nhiệm cho tổ trưởng văn phòng, tổ trưởng chuyên môn, tổ phó chuyên môn.

+ **Tổ trưởng: 0.2 x Mức lương tối thiểu hiện hành**

+ **Tổ phó: 0.15 x Mức lương tối thiểu hiện hành**

- Chi phụ cấp ngành theo hệ số phụ cấp ưu đãi nghề cho cán bộ giáo viên

- Chi phụ cấp thâm niên nghề theo nghị định 54/2011/NĐ-CP và phụ cấp thâm niên vượt khung theo hệ số.

- Chi tiền phụ cấp trách nhiệm cho: Kế toán, NVTV theo Thông tư 163/2013/TTLT- BTC đối với kế toán

0,1 x Mức lương tối thiểu (Quy định tại thời điểm)

4. Các khoản đóng góp:

- Bao gồm BHXH, BHYT, kinh phí công đoàn, bảo hiểm thất nghiệp, BH TNLĐ- BNN thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

+ BHXH: (Hệ số lương + Hệ số chức vụ, vượt khung + Hệ số phụ cấp thâm niên nhà giáo) x mức lương cơ sở x % quy định của BHXH

+ BHYT: (Hệ số lương + Hệ số chức vụ, vượt khung + Hệ số phụ cấp thâm niên nhà giáo) x mức lương cơ sở x % quy định của BHXH

+ Kinh phí công đoàn: (Hệ số lương + Hệ số chức vụ, vượt khung + cấp thâm niên nhà giáo) x mức lương cơ sở x 2%

+ BH thất nghiệp: (Hệ số lương + Hệ số chức vụ, vượt khung) x mức lương x % quy định của BHXH.

+ BH TNLĐ- BNN: (Hệ số lương + Hệ số chức vụ, vượt khung) x mức lương cơ sở x % quy định của BHXH.

5. Chi thanh toán dịch vụ công cộng:

Mỗi cán bộ công chức viên chức trong cơ quan phải có ý thức tiết kiệm nước cho nhà trường.

- Chi tiền điện theo số điện nhà trường đã sử dụng theo hoá đơn thanh toán của Công ty điện lực.

- Chi tiền nước sạch theo số nước nhà trường đã sử dụng theo hoá đơn thanh toán của công ty nước sạch.

- Chi thanh toán tiền phí vệ sinh môi trường theo biên lai thu tiền của Công ty môi trường.

6. Chi vật tư văn phòng:

Đảm bảo nhu cầu về văn phòng phẩm cho CB - GV - NV. Sử dụng văn phòng phẩm theo nguyên tắc, tiết kiệm và hiệu quả.

- Việc thanh toán VPP của các lớp học và bộ phận hành chính sẽ căn cứ định mức, hoặc thanh toán theo tình hình thực tế sử dụng: 1.200.000đ/tháng

- Chi làm biểu bảng, tranh các câu chuyện, băng rôn khẩu hiệu các nhân viên, khẩu hiệu thi đua chào mừng... chi không quá 10.000.000đ/năm tùy theo nhu cầu phát sinh trong khả năng tài chính của nhà trường.

- Chi mua đồ dùng vệ sinh: giấy vệ sinh, nước lau sàn... chi không quá 2.500.000đ/tháng

- Chi mua vật tư văn phòng khác, vật tư mau hỏng rẻ tiền: 6.000.000đ/năm

- Chi mua xốp trải nền nhà, thảm cỏ nhân tạo... chi không quá 10.000.000đ/năm tùy theo nhu cầu, thực tế phát sinh trong khả năng tài chính của nhà trường.

7. Chi thông tin tuyên truyền liên lạc:

- Chi cước phí điện thoại trong nước theo hoá đơn thực tế của bưu điện thông tin từ nguồn kinh phí ngân sách cấp.

- Chi cước phí sử dụng internet theo thực tế

8. Hội nghị:

- 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 đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập chế độ chi hội nghị phải phù hợp với tính chất của hội nghị và khả năng tài chính của đơn vị.

- Trong năm, nhà trường tổ chức 6 hội nghị: Khai giảng, trung thu

viên chức, 20/11, sơ kết, tổng kết.

- Chi phí in ấn tài liệu, chè nước không quá 5.000.000đồng

9. Chi khoán công tác phí:

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC quy định về chế độ hội nghị, công tác phí;

Chi tiền khoán công tác phí cho nhân viên kế toán: 300.000 đồng/ tháng.

10. Chi phí thuê mướn:

Chi phun thuốc diệt muỗi, mối, chuột phòng dịch bệnh tùy theo nhu cầu, thực tế phát sinh, xử lý bề phốt, cống rãnh trong khả năng tài chính của nhà trường:

- Phun muỗi 2 lần (15.000/ lần) không quá 30.000.000 * 2 lần

- Chi phun thuốc diệt mối, khử khuẩn: 10.000.000đ * 1 lần

11. Chi sửa chữa tài sản nhà trường:

Tất cả các công chức, viên chức phải có trách nhiệm quản lý và sử dụng có hiệu quả tài sản được nhà trường giao.

- Chi sửa chữa, bảo trì, thay thế linh kiện máy tính, máy in, máy photo tùy theo nhu cầu, thực tế phát sinh, trong khả năng tài chính của nhà trường chỉ không quá 10.000.000đ/năm.

- Chi sửa chữa, bảo trì bảo dưỡng điều hòa, máy photo tùy theo nhu cầu, thực tế phát sinh chỉ không quá 12.000.000đ/năm

- Sửa chữa đường điện, đường cấp thoát nước (Sửa chữa, bảo dưỡng đường điện, nước, bình nóng lạnh như dây điện, công tắc, ổ cắm, quạt trần, bóng đèn, atomat, van, ống nước bồn vệ sinh...) không quá 20.000.000 đ/năm

- Các tài sản và công trình hạ tầng khác: Sửa chữa, thay thế linh kiện máy bơm nước, thang tời, motor công, thiết bị nhà bếp (bếp ga, tủ lạnh, tủ cơm, máy sấy bát...).... không quá 10.000.000 đ/năm

12. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn:

- Chi mua sắm đồ dùng dạy học (giấy, bút màu, xấp màu, đồ can, bóng kính ... phục vụ dạy và học của cô và trẻ) tùy theo nhu cầu, thực tế phát sinh, trong khả năng tài chính của nhà trường. (ưu tiên những lớp thi giáo viên dạy giỏi cấp Quận, Thành phố) chỉ không quá 15.000.000đ/năm.

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

13. Chi mua sắm tài sản vô hình:

- Chi mua sắm gia hạn PM giáo dục mầm non, bảo trì bảo dưỡng phần mềm công thông tin điện tử, quản lý tài sản, phần mềm kế toán Misa, phần mềm bảo hiểm...không quá 25.000.000đ/năm

14. Chi khác:

-Chi các khoản phí và lệ phí : CK Kho bạc: không quá 2.600.000 đồng/năm

Phân phối kết quả tài chính trong năm: trích lập các quỹ và trả thu nhập

tăng thêm:

Căn cứ Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính Phủ, định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập,

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cái cách theo quy định, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có), dụng theo thứ tự như sau:

1. Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:

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

+ **Nội dung chi:** Đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện làm triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật, đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị...

2. Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm:

a) Trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị số 27-NQ/TW, trích lập Quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 2 lần quỹ lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp Nhà nước quy định.

b) Kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị 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 trả bình quân tăng thêm không quá 0,3 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, nghiệp vụ của đơn vị.

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

Việc chi bổ sung thu nhập cho công chức, viên chức, HDLD (không tính tiền lương) như sau:

- Tùy thuộc vào số tiền tiết kiệm được lấy một mức chung để chi chia tháng và chi theo chất lượng, hiệu quả công việc căn cứ vào kết quả đánh giá hàng tháng.

3. Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi:

Mức trích tổng hai quỹ như sau:

Đơn vị tự bảo đảm từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên: Trích lập không quá 1,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.

Nội dung chi:

- Chi hỗ trợ CBGVNV (Kể cả GV, NV hợp đồng trường) nhân dịp lễ tết năm:

+ Tết dương lịch, Tết Nguyên đán: không quá 500.000d/người/ngày;

- + Ngày NGVN 20/11: không quá 1.000.000đ/người/ngày;
- + Ngày 10/3, ngày 30/4 và 1/5; ngày 2/9: không quá 200.000đ/ng/ngày;
- Chi khám sức khỏe cho CBGV-NV: không quá 250.000đ/người/năm.

*Đối tượng cụ thể như sau:

- Đối tượng: Viên chức, công chức, HD ND111 của quận, HD trường... làm việc đủ 12 tháng/1năm (kể cả nghỉ chế độ) hưởng 100% mức chi hỗ trợ ngày lễ và tùy thuộc vào mức kinh phí ngân sách của đơn vị.

- Đối tượng: Viên chức, công chức, HD ND 111 của quận... làm việc chưa đủ 12 tháng/1năm (kể cả nghỉ chế độ) hưởng theo tháng/ mức chi hỗ trợ ngày lễ và tùy thuộc vào mức kinh phí ngân sách của đơn vị (không tính thử việc).

- Đối tượng hợp đồng trường có thời gian làm việc dưới, chưa đủ 12 tháng (kể cả nghỉ chế độ) hưởng theo tháng/ mức chi hỗ trợ ngày lễ và tùy thuộc vào mức kinh phí ngân sách của đơn vị. (không tính thử việc)

Lưu ý: Việc trích lập quỹ phúc lợi theo quý là khi có báo cáo tiết kiệm chi. Để đảm bảo có kinh phí kịp thời từng quý sẽ tạm trích lập hàng quý các quỹ phúc lợi & mức chi có hay không, ít hay nhiều tùy thuộc vào nguồn ngân sách tiết kiệm và mức chi được phê duyệt cụ thể.

B. Kinh phí để chi CCTL:

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

Điều 14: Chế độ chi tiêu hành chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ trong phạm vi nguồn thu tại đơn vị

1. Nguồn thu thứ 7 (300.000đ/hs/tháng – 75.000đ/hs/ buổi)

+ Chi 2% nộp thuế TNDN

+ Phân bổ 98% số tiền còn lại:

➤ trích 20% để chi hỗ trợ CSVC, điện nước

➤ Chi 80% số tiền thu được trong tháng trả công cho cán bộ, giáo viên, nhân viên đi làm thực tế ngày thứ 7. CBGV, nhân viên (Nuôi dưỡng, Kế toán, văn thư) mức chi như nhau. Nhân viên Bảo vệ chi hỗ trợ không quá 500.000đ/tháng.

2. Nguồn thu bán trú (235.000đ/hs/tháng)

+ Chi 2% nộp thuế TNDN

+ Phân 98% còn lại chi trả lương cho cán bộ, giáo viên, nhân viên theo số công thực tế đi làm và đóng góp vào hoạt động trồng và phục vụ bán trú của học sinh.

+ Nhân viên bảo vệ hỗ trợ không quá 1.500.000đ/tháng

3. Các khoản thu hộ, chi hộ tùy theo từng công việc mà hạch toán vào sổ kế toán theo quy định của Bộ tài chính.

* Tiền ăn bán trú (30.000đ/hs/ngày)

+ Chi 2% nộp thuế TNDN
+ 98% được sử dụng để thanh toán bữa ăn hàng ngày cho học sinh (k
đốt)

* **Tiền trang thiết bị phục vụ bán trú (200.000đ/hs/năm):** Trang bị
01/BGDDT VB Hợp nhất: Thông tư 02/2010/TT-BGDDT ngày 11/2/2010;
34/2013/TT-BGDDT ngày 17/9/2013 chi mua đồ dùng vệ sinh phục vụ trẻ,
phục vụ bán trú, nuôi dưỡng: Chiếu cói, khăn mặt, khăn dài lau bàn, khăn lau
len, xoong, chảo, bát inox to, thìa canh, thìa của trẻ, thùng nhựa đựng đồ
các góc lớp, xô nhựa, chậu nhựa, inox, chổi quét nước, chổi lau sàn, chổi quét l
Nếu thiếu thì có thể chuyển sang chi tại nguồn khác nếu còn.

* **Tiền nước uống tinh khiết (12.000đ/hs/tháng):**

+ Chi 2% nộp thuế TNDN.
+ 98% được sử dụng để thanh toán theo số hóa đơn sử dụng thực tế h
của học sinh.

* **Chương trình học liên kết (Tiếng Anh, năng khiếu)**

+ Chi 2% nộp thuế TNDN.
+ Chi 80% sử dụng để thanh toán theo số hóa đơn sử dụng thực tế hàng
học sinh.

+ Chi 18% nhà trường dùng để chi phần thưởng học sinh, quà tổng kết c
trình, hỗ trợ CSVC, điện nước.

Tất cả các hoạt động của Nhà trường đều phải được quán triệt nguyên t
dụng kinh phí tiết kiệm, hiệu quả. Tùy vào tình hình kinh phí của nhà trường
trường có thể quyết định chi cao hơn hoặc thấp hơn các định mức đã quy định
quy chế này. Trong khi thực hiện có chỉnh sửa thu chi theo văn bản tài chính
hành và các văn bản chỉ đạo mới.

CHƯƠNG IV:

CHẾ ĐỘ CHI TIÊU HÀNH CHÍNH, TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC CHẾ ĐỘ CHI TIÊU NỘI BỘ TRONG PHẠM VI NGUỒN THU TẠI Đ

Điều 15: Tất cả các hoạt động của nhà trường đều phải được quán triệt
tất cả sử dụng kinh phí có tiết kiệm, hiệu quả. Tùy vào tình hình kinh phí của nhà
Hiệu trưởng có thể quyết định chi cao hơn hoặc thấp hơn các định mức có tr
chế này. Trong khi thực hiện, có thể chỉnh sửa thu – chi theo văn bản tài ch
hành và các văn bản chỉ đạo mới.

CHƯƠNG V:

CÔNG KHAI DÂN CHỦ HOÁ TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 16: Công khai các hoạt động tài chính của nhà trường

Việc công khai tài chính được áp dụng Thông tư số 09/2024/TT-BGD&ĐT ngày 03/06/2024 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28 tháng 9 năm 2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với các đơn vị dự toán ngân sách, các tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ.

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

- Công khai dự toán ngân sách nhà nước một số nội dung chủ yếu: chi mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, chi sửa chữa lớn TSCĐ, chi hội nghị và các tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu nội bộ nhà trường, quyết định giao dự toán hàng năm của UBND Quận Long Biên chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày được cấp có thẩm quyền giao đầu năm và điều chỉnh giảm hoặc bổ sung trong năm (nếu có).

- Công khai quyết toán ngân sách nhà nước theo một số nội dung chủ yếu: chi mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, chi sửa chữa lớn tài sản cố định, chi hội nghị và các tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu nội bộ nhà trường chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

CHƯƠNG VI: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17: Quy chế tài chính nội bộ có hiệu lực thi hành từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với quy chế này đều bãi bỏ. Các khoản chi không quy định cụ thể trong quy chế này được thực hiện theo quyết định của Hiệu trưởng và theo các quy định hiện hành của Nhà nước

Điều 18: Bản quy chế này được cán bộ, công chức cơ quan và BCH công đoàn cơ sở thảo luận, nhất trí thông qua Hội nghị cán bộ công chức được 100% CBGVNV nhà trường nhất trí thông qua không ai có ý kiến gì khác. Quy chế chi tiêu nội bộ này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, hết hiệu vào ngày ký quyết định sau. Mọi cán bộ, công chức trong cơ quan có trách nhiệm thực hiện đúng quy chế. Tập thể, cá nhân thực hiện tốt được biểu dương khen thưởng; Nếu vi phạm tùy theo mức độ có thể bị phê bình, khiển trách, cảnh cáo hoặc bị xử lý theo pháp luật.

Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh sẽ được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp và được thực hiện sau khi đã lấy ý kiến thông qua trong cuộc họp Hội đồng trường.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN



Dương Thị Minh Ngọc

KÊ TOÁN

Trương Thị Mai Sao

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Ngọc Anh

ĐẠI DIỆN BAN TTND



Phạm Thanh Huệ