

Số: 15/QĐ-MNHTT

Việt Hưng, ngày 15 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOA THỦY TIÊN

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

Căn cứ Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 Thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005 Của BGD&ĐT Hướng dẫn chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở Giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư 48/TT-BGD&ĐT ngày 25/10/2011 ban hành chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non;

Căn cứ Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của bộ trưởng bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị

Căn cứ Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND phường Việt Hưng 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 Nghị định 293/2025/NĐ-CP ngày 28/12/2025 của Chính phủ quy định về mức lương tối thiểu từ 01/01/2026;

Căn cứ Nghị quyết số 60/2025/NQ-HĐND ngày 27/11/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội về việc Quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên công lập (không bao gồm các cơ sở giáo dục công lập chất lượng cao) của thành phố Hà Nội;



Căn cứ Nghị quyết 217/2025/QH15 ngày 26/6/2025 của Quốc hội về miễn hỗ trợ học phí đối với trẻ em mầm non, học sinh phổ thông, người học chương trình giáo dục phổ thông trong cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Quyết định số 1158/QĐ-UBND ngày 08/12/2025 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 2026;

Căn cứ tình hình thực tế công tác thu chi tại đơn vị;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 của trường Mầm non Hoa Thủy Tiên 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.

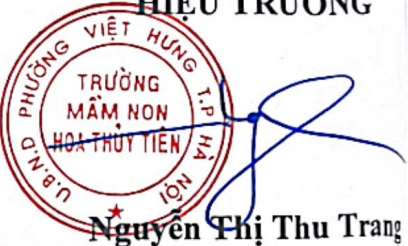
Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và được áp dụng năm 2026.

Điều 3: Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Mầm non Hoa Thủy Tiên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này

Nơi nhận:

- Phòng KT, HT-ĐT;
- Phòng Giao dịch số 6, KBNN kv1;
- CBGVNV; Lưu hồ sơ KT;
- Lưu VT./.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Thu Trang

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2026
(Ban hành theo quyết định số 15/QĐ-MNHTT ngày 15/01/2026
của trường MN Hoa Thủy Tiên)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Mục đích, nguyên tắc và căn cứ để xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

1. Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

- Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu hành chính cho thủ trưởng cơ quan.
- Tạo quyền chủ động cho CBGVNV nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- Là căn cứ để thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát của KBNN, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.
- Sử dụng tài sản công có hiệu quả, thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong chi tiêu.
- Công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được người có năng lực trong đơn vị.
- Góp phần hạn chế CBGVNV làm việc theo tinh thần trung bình chủ nghĩa, chây lười, chậm trễ trong công việc.

2. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

- Trên căn cứ ngân sách nhà nước giao cho đơn vị.
- Phù hợp với đặc thù của đơn vị, đảm bảo để CBGVNV hoàn thành nhiệm vụ được giao, đảm bảo quyền lợi hợp pháp của người lao động.
- Mọi chi tiêu phải có hóa đơn, chứng từ hợp lệ.
- Được thảo luận dân chủ, công khai trong đơn vị. Tạo công bằng, khuyến khích tiết kiệm chi nhằm tăng thêm thu nhập cho người lao động có năng lực, trách nhiệm cao trong công việc. Truy phạt đối với người vi phạm quy chế ảnh hưởng đến ngân sách tài chính đơn vị, gây lãng phí kinh phí, tài sản nhà nước, gây hậu quả nghiêm trọng.

3. Căn cứ xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

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

Căn cứ Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 Thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005 Của BGD&ĐT Hướng dẫn chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở Giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư 48/TT-BGD&ĐT ngày 25/10/2011 ban hành chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non;

Căn cứ Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của bộ trưởng bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị

Căn cứ Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND phường Việt Hưng 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 Nghị định 293/2025/NĐ-CP ngày 28/12/2025 của Chính phủ quy định về mức lương tối thiểu từ 01/01/2026;

Căn cứ Nghị quyết số 60/2025/NQ-HĐND ngày 27/11/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội về việc Quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên công lập (không bao gồm các cơ sở giáo dục công lập chất lượng cao) của thành phố Hà Nội;

Căn cứ Nghị quyết 217/2025/QH15 ngày 26/6/2025 của Quốc hội về miễn, hỗ trợ học phí đối với trẻ em mầm non, học sinh phổ thông, người học chương trình giáo dục phổ thông trong cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Quyết định số 1158/QĐ-UBND ngày 08/12/2025 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 2026;

Căn cứ tình hình thực tế công tác thu chi tại đơn vị.

Điều 2: Phạm vi đối tượng

- Sau khi thảo luận trong lãnh đạo chủ chốt và thống nhất với ban chấp hành Công đoàn. Hiệu trưởng nhà trường quyết định một số khoản chi thường xuyên cao hơn hoặc thấp hơn mức chi do nhà nước ban hành.

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

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

Điều 3: 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 đặc thù của nhà trường, tăng cường công tác quản lý, sử dụng kinh phí tiết kiệm chi hiệu quả”.

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

Điều 4: Nguyên tắc thực hiện chế độ chi tiêu tài chính trong nhà trường.

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

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

- Xử lý nghiêm những hành vi lợi dụng quyền chủ động, tài chính làm ảnh hưởng đến hoạt động chung của nhà trường.

Điều 5: Đối tượng thực hiện quy chế

- Quy chế tài chính nội bộ của nhà trường là căn cứ pháp lý để Kho bạc nhà nước và phòng kinh tế, hạ tầng- đô thị phường giám sát và kiểm soát chi.

- Đối tượng thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ là toàn thể CBGVNV trường Mầm non Hoa Thủy Tiên, không phân biệt biên chế hay hợp đồng.

CHƯƠNG II

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC THÀNH VIÊN TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 6: Trách nhiệm của Hiệu trưởng

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

- Thực hiện đầy đủ chế độ, chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh toàn trường. Thực hiện Công khai theo quy định.

- Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ trong chi tiêu tài chính của nhà trường.

- Chủ động xây dựng kế hoạch, theo dõi, giám sát toàn bộ cơ sở vật chất nhằm đảm bảo an toàn cho cô và trò, đáp ứng nhu cầu tối thiểu trong phạm vi nhà trường giúp cho hoạt động của nhà trường đi lên.

Điều 7: Trách nhiệm của 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. 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.

3. Đóng góp ý kiến về chế độ chi tiêu hành chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ Nhà trường.

4. Kết hợp với Hiệu trưởng, kế toán, tổ bếp xây dựng thực đơn, tính khẩu phần ăn hàng ngày; 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, thống kê theo dõi tài sản trong nhà trường, lên kế hoạch xin sửa chữa, thay thế, bổ sung tài sản trong nhà trường.

Điều 8: Trách nhiệm của 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. Chỉ đạo và kết hợp với Kế toán chịu trách nhiệm lập sổ quản lý toàn bộ về cơ sở vật chất nhằm theo dõi và đề xuất với Hiệu trưởng về điều kiện cơ sở trang thiết bị phục vụ cho các hoạt động trong nhà trường.

6. 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.

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

- Quản lý hồ sơ, chứng từ kế toán đúng nguyên tắc của tài chính, hồ sơ sổ sách rõ ràng, chứng từ thu chi tài chính phải hợp lệ. Quản lý các quỹ của nhà trường dưới sự phân công của đồng chí Hiệu trưởng (ngân sách, học phí, năng khiếu, vv...) đảm bảo đúng pháp luật và nguyên tắc tài chính.

- Quản lý tài sản của nhà trường theo nguyên tắc tài chính và có hiệu quả.

- Đảm bảo chi trả đúng chế độ chính sách quy định.

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

Điều 10: Trách nhiệm của thủ quỹ

- Quản lý tiền mặt của nhà trường, chịu sự kiểm tra và kiểm kê quỹ hàng tháng.

- Thu tiền, chi tiền ra khi và chỉ khi có chữ ký duyệt chi hoặc tạm ứng của Hiệu trưởng và Kế toán nhà trường.

- Thu và chi tiền phải có 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 để 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 văn bản. 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

- 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: Trách nhiệm của Phụ huynh học sinh

Đóng góp đầy đủ, đúng hạn những loại tiền theo Nghị quyết số 03/2024/NQ-HĐND ngày 29/3/2024 của Hội đồng nhân dân 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); Kế hoạch thực hiện công tác thu- chi năm học 2025- 2026 và năm học 2026-2027 của nhà trường.

CHƯƠNG III

CÔNG KHAI TÀI CHÍNH TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 14 : Công khai các hoạt động tài chính của nhà trường

- Công khai theo 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.
- Công khai theo Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2019 của Bộ tài chính hướng dẫn sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ.
- Công khai Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.
- Phổ biến các chủ trương chính sách, các văn bản chỉ đạo của cấp trên, của ngành có liên quan đến hoạt động tài chính của nhà trường cho cán bộ, giáo viên trong toàn 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 tài sản cố định, chi hội nghị và các tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu nội bộ nhà trường, quyết định giao dự toán hàng năm của UBND phường Việt Hưng 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 15 ngày kể từ ngày được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

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

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

- Bản quy chế này được CBGVNV nhà trường thảo luận nhất trí thông qua tại cuộc họp sơ kết kỳ I trường Mầm non Hoa Thủy Tiên ngày 15/01/2026.

CHƯƠNG IV

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

Điều 15: 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 giao tự chủ (Ngân sách đảm bảo + Thu 60% sự nghiệp)

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) theo quy định hiện hành.

- Thực hiện chế độ nâng lương, truy lĩnh do nâng lương sớm theo quy định.

- 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 phụ cấp lương:

- Chi các khoản phụ cấp theo quy định hiện hành.

3. Các khoản đóng góp:

- Chi các khoản đóng góp theo quy định bao gồm BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ, BHTNLĐ-BNN thực hiện theo quy định hiện hành.

4. Chi tiền công hợp đồng:

- Chi tiền công cho lao động hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP: 03 nhân viên bảo vệ: Mức lương tối thiểu vùng/tháng x 02 người x 12 tháng.

- Chi tiền công cho lao động hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP: 06 nhân viên nuôi dưỡng: Mức lương tối thiểu vùng/tháng x 06 người x 12 tháng.

- Chi tiền công cho lao động hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP : 01 nhân viên Văn thư : Mức lương tối thiểu vùng/tháng x 01 người x 12 tháng

5. Các khoản đóng góp (LĐHĐ)

- Đóng góp các khoản đối với LĐHĐ bao gồm BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ, BHTNLĐ-BNN thực hiện theo quy định hiện hành.

6. Chi thanh toán dịch vụ công cộng

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

- Chi tiền điện theo hoá đơn thực tế 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 hóa đơn thanh toán của công ty môi trường.

7. Chi vật tư văn phòng

- Chi mua văn phòng phẩm (giấy, bút, sổ sách, kẹp ghim, kéo, ...), mua theo nhu cầu sử dụng thực tế và thanh toán thực tế trên hoá đơn mua hàng.

- Chi mua học liệu, đồ dùng đồ chơi cho trẻ tại các lớp theo chương trình giáo dục Mầm non.

- Làm biểu bảng chuyên môn tại bếp ăn, bảng cha mẹ cần biết, bảng hành lang, cầu thang . Làm theo nhu cầu thực tế và thanh toán theo hóa đơn.

- Mua đồ dùng, trang thiết bị để làm phòng thư viện.

- Thay thế cỏ nhân tạo đã hỏng tại sân trường.

- Mua đồ dùng, trang thiết bị để trang trí, cải tạo sảnh đón tầng 01 thành phòng thư viện

- Mua thảm xốp trải nền tại 14 lớp học.

- Mua bình PCCC, tiêu lệnh, hộp đựng bình PCCC theo nhu cầu sử dụng thực tế và thanh toán thực tế trên hoá đơn mua hàng.

- Mua đồ dùng phục vụ vệ sinh (nước rửa bát, vìm tẩy, lau sàn, xà phòng, nước rửa tay, giấy vệ sinh, chổi...) theo nhu cầu sử dụng thực tế và thanh toán thực tế trên hoá đơn mua hàng.

- Mua sắm vật tư khác: Theo tình hình thực tế tại đơn vị

- Tất cả trên tinh thần sử dụng tiết kiệm và mua theo nhu cầu thực tế.

- Chi phí văn phòng phẩm sẽ được thanh toán theo thực tế sử dụng với nguyên tắc tiết kiệm. Nhà trường tổ chức việc mua sắm văn phòng phẩm cho CBGVNV, các lớp, các phòng ban sẽ căn cứ vào định mức và có các chứng từ hợp lệ kèm theo.

Khi có nhu cầu, phụ trách mảng văn phòng phẩm của trường sẽ lập dự trù gửi về Ban giám hiệu trình Hiệu trưởng phê duyệt, quán triệt nguyên tắc sử dụng tiết kiệm, hiệu quả.

8. Chi thông tin tuyên truyền liên lạc

- Chi cước phí điện thoại trong nước theo hoá đơn thanh toán thực tế sử dụng của công ty bưu chính viễn thông.

- Chi cước phí sử dụng mạng internet, thư viện điện tử theo hoá đơn thanh toán thực tế sử dụng của công ty bưu chính viễn thông

- Chi mua sách báo, tạp chí thư viện không quá 3.000.000 - 5.000.000đ/năm.

- Chi mua dịch vụ, chữ ký số không quá 7.000.000đ/năm

9. Hội nghị

- Căn cứ Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của bộ trưởng bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị

- Các khoản chi phí phục vụ cho hội nghị được thanh toán theo thực tế phát sinh trên tinh thần tiết kiệm có chứng từ thanh toán hợp lệ.

10. Chi khoản công tác phí:

Thực hiện thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ.

Căn cứ Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của bộ trưởng bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị

Khoản công tác phí cho Kế toán, văn thư: 2 người x 300.000đ x 12 tháng

11. Chi phí thuê mướn:

- Chi thuê mướn lao động trong nước (nhà trường thanh toán theo hợp đồng thoả thuận, thuê theo thực tế phát sinh)

+ Thuê 01 nhân viên y tế: Mức lương tối thiểu vùng/tháng x 12 tháng và các khoản đóng góp bao gồm BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ, BHTNLĐ-BNN thực hiện theo quy định hiện hành.

+ Thuê 01 nhân viên bảo vệ: Mức lương tối thiểu vùng/tháng x 12 tháng và các khoản đóng góp bao gồm BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ, BHTNLĐ-BNN thực hiện theo quy định hiện hành.

+ Thuê 01 nhân viên lao công: Mức lương 6.000.000/tháng x 12 tháng (đã bao gồm bảo hiểm theo quy định)

- Chi phun thuốc diệt muỗi, mối, chuột phòng dịch bệnh, thông tắc bể phốt, cống hồ gas... tùy theo nhu cầu, thực tế phát sinh, trong khả năng tài chính của nhà trường.

12. Chi sửa chữa tài sản nhà trường:

Thành lập ban quản lý sửa chữa, mua sắm, thanh lý tài sản cố định. Căn cứ theo tình hình thực tế, nguồn kinh phí NSNN cấp, nhà trường xây dựng nội chi, định mức chi phù hợp trình phòng kinh tế, hạ tầng- đô thị phường phê duyệt sau đó tiến hành thực hiện theo quy định để tiến hành thay thế, sửa chữa và chi trả theo hóa đơn thanh toán thực tế

13. Chi mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn:

Căn cứ theo tình hình thực tế, nguồn kinh phí NSNN cấp, nhà trường xây dựng nội chi, định mức chi phù hợp trình phòng kinh tế, hạ tầng- đô thị phường phê duyệt sau đó tiến hành thực hiện theo quy định và chi trả theo hóa đơn thanh toán thực tế.

14. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn:

Giao cho đồng chí Phó Hiệu trưởng và tổ trưởng chuyên môn nhà trường đầu năm học lên kế hoạch mua sắm và quản lý trên cơ sở đề nghị của các tổ chuyên môn về mua sắm trang thiết bị dạy và học. Căn cứ theo tình hình thực tế, nguồn kinh phí NSNN cấp, nhà trường xây dựng nội chi, định mức chi phù hợp trình phòng kinh tế, hạ tầng- đô thị phường phê duyệt sau đó tiến hành thực hiện theo quy định và chi trả theo hóa đơn thanh toán thực tế

15. Chi mua sắm, bảo trì tài sản vô hình:

- Chi mua phần mềm (Chữ ký số, cổng thông tin điện tử, quản lý tài sản, phần mềm kế toán, phần mềm hoá đơn điện tử, phần mềm bảo hiểm xã hội điện tử,...).

16. Chi nộp 2% thuế TNDN theo quy định

17. Chi khác:

Căn cứ theo tình hình thực tế, nguồn kinh phí NSNN cấp, nhà trường xây dựng nội chi, định mức chi phù hợp trình phòng kinh tế, hạ tầng- đô thị phường phê duyệt sau đó tiến hành thực hiện theo quy định và chi trả theo hóa đơn thanh toán thực tế

18. Sau khi đảm bảo các khoản chi thường xuyên, nếu còn kinh phí, nhà trường sẽ phân phối, sử dụng phần kinh phí tiết kiệm được và khoản chênh lệch thu lớn hơn chi như sau:

- Việc chi phúc lợi tập thể giao cho Công đoàn hợp bình xét theo chế độ, đảm bảo công bằng, công khai, dân chủ và đề xuất thủ trưởng duyệt chi.

- Cuối mỗi tháng, quý, sau khi đã hạch toán đầy đủ các khoản thu chi thường xuyên quý, nếu còn kinh phí nhà trường sẽ tạm trích lập quỹ và chi tiết kiệm hàng tháng và quý.

- Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 16 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP của Chính phủ, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có), đơn vị được sử dụng theo thứ tự như sau:

a. Chi lập quỹ phúc lợi: Cuối mỗi tháng, quý, sau khi tạm xác định kết quả tiết kiệm chi sẽ tạm ứng trích lập quỹ phúc lợi để chi hoạt động phúc lợi trong đơn vị. Nội dung chi như sau:

- Chi ngày tết Nguyên Đán tối đa: 1.000.000đ/người
- Chi ngày tết Dương lịch tối đa: 500.000đ/người/ngày;
- Chi ngày nhà giáo Việt Nam 20/11 tối đa: 1.000.000đ/người
- Chi ngày giỗ tổ Hùng Vương; 30/4- 1/5; 2/9; ngày 8/3 tối đa:

300.000đ/người/ngày

- Chi khám sức khỏe định kỳ cho CBGVNV tối đa: 450.000đ/người/năm

Mức chi phúc lợi phụ thuộc vào số tiết kiệm của đơn vị tiết kiệm được sau khi đối chiếu với Kho bạc

Chi hỗ trợ tất cả viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định 111/NĐ-CP, lao động thuê mướn (nhân viên y tế).

b. Chi lập Quỹ bổ sung thu nhập (Thu nhập tăng thêm):

Sử dụng phương án tiết kiệm được từ kinh phí tự chủ:

Trên cơ sở kinh phí tiết kiệm được từ việc tiết kiệm chi hoạt động để tăng thu nhập cho người lao động, sau khi thực hiện việc trích lập các quỹ theo quy định dựa trên nguyên tắc: Sau khi đảm bảo, hoàn thành nhiệm vụ được giao, số tiền chi thực tế thấp hơn dự toán, thì phần kinh phí chênh lệch được chi trả vào phần thu nhập tăng thêm cho người lao động theo căn cứ vào phương án chi, chất lượng hiệu quả công việc thông qua việc bình bầu thi đua tháng, học kỳ, năm học, ngày công lao động ...trong năm 2026.

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

* Phương án chi:

+ 50% kinh phí chi dựa trên kết quả hoàn thành nhiệm vụ các tháng trong năm. Cụ thể HTXS= 100%; HTT = 95%; HT = 90%. Không chi đối với mức xếp loại Không hoàn thành nhiệm vụ (Tính 9 tháng học trong năm tài chính).

+ 50% kinh phí chi dựa trên ngày công lao động thực tế (Tính 9 tháng học trong năm tài chính).

+ Chi thu nhập tăng thêm cho 100% CBGVNV nhà trường có thời gian công tác từ 01 năm trở lên (bao gồm Viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định 111/NĐ-CP và lao động thuê mướn (NV bảo vệ và NV y tế))

- Thủ trưởng đơn vị quyết định hệ số điều chỉnh mức thu nhập tăng thêm sau khi thống nhất với công đoàn trường và công khai trong nhà trường.

c. Chi lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Nội dung chi như sau:

- Đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị và các khoản chi khác (nếu có).

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

d. Chi lập quỹ khen thưởng: Cuối mỗi tháng, quý, sau khi tạm xác định kết quả tiết kiệm chi sẽ tạm ứng trích lập quỹ khen thưởng để chi hoạt động trong đơn vị. Nội dung chi như sau:

- Chi khen thưởng Hội giảng, giáo viên giỏi cấp trường ngày 20/11, dựa vào số tiền trích lập được sẽ xây dựng mức chi phù hợp.

- Chi khen thưởng lao động tiên tiến hàng năm (sau khi trích đủ kinh phí): Điều 50 Nghị định 152/2025/NĐ-CP (có hiệu lực từ ngày 1.7.2025) quy định mức tiền Danh hiệu "Lao động tiên tiến" được thưởng 0,3 lần mức lương cơ sở tương đương 702.000đ/ người

19. Quỹ tiền thưởng (theo quy định tại Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ).

- Căn cứ vào mức tiền thưởng được xác định trong năm, nhà trường xây dựng quy chế, dự toán chi chế độ tiền thưởng năm 2026 theo quy định.

1. Đối tượng áp dụng, tiêu chí thưởng, mức tiền thưởng, quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng theo thành tích công tác xuất sắc đột xuất và thưởng định kỳ theo kết quả đánh giá, xếp loại từ mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm đối với viên chức, người lao động theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP được xếp lương.

2. Trích 20% kinh phí thưởng năm 2026 để chi thưởng đột xuất; số còn lại thực hiện chi thưởng định kỳ năm 2026 (thực hiện theo quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của nhà trường). Nếu trong năm không có khen thưởng đột xuất, cuối năm sẽ chuyển kinh phí sang khen thưởng thường xuyên.

B. Kinh phí để chi cải cách tiền lương

- 40% từ nguồn cấp kinh phí mục tiêu thành phố cấp và từ nguồn thu học phí tại đơn vị để đảm bảo thực hiện chi cải cách tiền lương.

- Nguồn thực hiện cải cách tiền lương hàng năm để thực hiện điều chỉnh mức lương cơ sở đối với CBGVNV là viên chức, biến động chênh lệch mức lương cơ sở tăng lương thường xuyên, nâng mức phụ cấp thâm niên, hưởng mới, GVNV chuyển đi, chuyển đến.

Điều 16: Chế độ chi tiêu hành chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ trong phạm vi nguồn thu khác tại đơn vị

1. Chi từ nguồn thu học ngày thứ 7 (Theo nhu cầu tự nguyện của học sinh)

- Căn cứ Nghị quyết số 60/2025/NQ-HĐND ngày 27/11/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội về việc Quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên công lập (không bao gồm các cơ sở giáo dục công lập chất lượng cao) của thành phố Hà Nội;

- Thu tiền học thứ 7: 96.000đ/HS/ngày

+ Chi 80% cho CBGVNV hàng tháng làm thêm ngày thứ 7. Chi theo số ngày công đi làm thực tế.

+ 18% dùng cho chi các hoạt động hỗ trợ công tác chuyên môn, điện nước, chuyển trả tiền phí lãi tiền gửi TK 3714; chi khác tùy theo thực tế phát sinh.

+ 02% thực hiện đóng thuế TNDN theo quy định.

2. Chi từ nguồn thu bán trú, ăn sáng.

2.1. Thu tiền chăm sóc bán trú: 235.000đ/tháng/HS

- Chi cho 98% CBGVNV nhà trường tham gia công tác chăm sóc bán trú theo số ngày công đi làm thực tế.

- 02% đóng thuế TNDN theo quy định.

2.2. Ăn bán trú: 30.000đ/suất ăn/ngày

- Chi 100% tiền để thanh toán tiền ăn hàng ngày cho học sinh.

2.3. Dịch vụ ăn sáng của trẻ (theo nhu cầu tự nguyện): thu 15.000đ/Hs/bữa sáng.

- 70% chi mua thực phẩm, ga phục vụ cho bữa ăn (= 10.500đ/trẻ/ngày)

- 30% chi tổ chức dịch vụ ăn sáng (= 4.500đ/trẻ/bữa sáng) trong đó chi cụ thể như sau:

+ Chi hỗ trợ cơ sở vật chất điện, nước: 1.000đ/bữa/trẻ.

+ Chi bồi dưỡng giáo viên trực tiếp tổ chức cho trẻ ăn tại lớp: 1.500đ/bữa/trẻ.

+ Chi bồi dưỡng nhân viên nuôi dưỡng trực tiếp nấu ăn: 1.500đ/bữa/trẻ.

+ Chi bồi dưỡng công tác quản lý: 500đ/bữa/trẻ.

3. Nguồn thu học hè (Theo nhu cầu tự nguyện của học sinh)

Trong tháng hè nhà trường sẽ tiến hành thu theo thỏa thuận với phụ huynh và theo quy định của cấp trên: Dựa trên kế hoạch Thu- chi được Phòng VHXX phê duyệt.

- Thu tiền học hè, dự kiến: 500.000đ/tháng/HS
- + Chi 80% cho CBGVNV tham gia trực tiếp làm hè
- + Chi 18% hỗ trợ tiền điện, nước, chi cơ sở vật chất, mua đồ dùng phục vụ sinh hoạt cho trẻ hoạt động chuyên trong hè...; chi trả tiền công cho lao động thuê mướn trong hè, chi khác tùy theo thực tế phát sinh.
- + 02% đóng thuế TNDN theo quy định.

4. Các khoản thu khác tùy theo từng đầu việc mà hạch toán vào sổ kế toán theo quy định của Bộ tài chính

4.1. Tiền trang thiết bị phục vụ bán trú:

- Thu 200.000 đồng/hs/năm học: 100% chi mua đồ dùng chăm sóc bán trú: Dùng để chi mua đồ dùng vệ sinh phục vụ trẻ, đồ dùng phục vụ bán trú, nuôi dưỡng (khăn mặt, khăn lau bàn, khăn lau tay, xoong, chảo, bát inox to, thìa canh, thìa của trẻ, thùng nhựa đựng đồ chơi trong các góc lớp, xô nhựa, chậu nhựa, chổi quét nước, chổi lau sàn, chổi quét lớp...) chi khác.

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

4.2. Tiền nước uống tinh khiết:

Căn cứ Nghị quyết số 60/2025/NQ-HĐND ngày 27/11/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội về việc Quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên công lập (không bao gồm các cơ sở giáo dục công lập chất lượng cao) của thành phố Hà Nội;

- Nhà trường thỏa thuận với cha, mẹ học sinh để thực hiện khoản thu này. Nhà trường chỉ thu tiền những học sinh tự nguyện đăng ký tham gia uống nước tinh khiết tại trường; Nhà trường ký Hợp đồng với công ty Lavie- được phép cung cấp.

- Mức thu: 12.000 đồng/học sinh/tháng.

- Thanh toán tiền nước uống cho học sinh theo sổ bình thực tế.

4.3. Tiền điện dùng điều hòa, nóng lạnh cho trẻ

- Mỗi lớp có 01 công tơ riêng, do ban đại diện CMHS theo dõi quản lý số điện, thu = chi trên thực tế số điện tiêu thụ hàng tháng.

5. Chi từ nguồn thu hoạt động các chương trình liên kết được Phòng VHXX cho phép: Tiếng anh, vẽ, múa, kỹ năng sống, Toán, Gokids (Theo nhu cầu tự nguyện của CMHS).

Đơn vị liên kết trích lại cho nhà trường 20%, sau khi trích lại 2% nộp thuế TNDN theo quy định, Nhà trường thực hiện chi như sau:

- Chi đầu tư, bảo trì bảo dưỡng cơ sở vật chất = 7%.
- Chi hỗ trợ cho các giáo viên trực tiếp tham gia hỗ trợ chương trình = 10%.
- Chi cho các bộ phận tham gia hỗ trợ thực hiện, quản lý chương trình (BGH, Kế toán, thủ quỹ) = 3%

CHƯƠNG V

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 toàn thể cán bộ giáo viên nhân viên nhà trường và BCH công đoàn cơ sở thảo luận, nhất trí thông qua. Quy chế chỉ tiêu nội bộ này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. CBGVNV nhà trường 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.

Bản quy chế chỉ tiêu nội bộ của Trường Mầm non Hoa Thủy Tiên được áp dụng từ ngày 01 tháng 01 năm 2026 đến hết năm 2026./.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Thu Trang