

Số: 87/QĐ-MNPĐ

Phúc Lợi, ngày 01 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON PHÚC ĐỒNG

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015 của Quốc hội;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính 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;

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ 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 74/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương tối thiểu đối với người lao động làm việc theo HĐLĐ;

Căn cứ Thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 8/12/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư số 48/2011/TT-BGD&ĐT ngày 25/10/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non;

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

Căn cứ Thông tư số 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;

Căn cứ 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, mức thu và cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo tại cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hà Nội (không bao gồm các cơ sở giáo dục công lập chất lượng cao);

Căn cứ Thông tư số 55/2011/TT-BGD&ĐT ngày 22/11/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh

Căn cứ Quyết định số 1629/QĐ-UBND ngày 15/7/2008 của UBND quận Long Biên về việc thành lập Trường Mầm non Phúc Đồng;

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND phường Phúc Lợi về việc tổ chức lại các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở thuộc UBND phường Phúc Lợi;

Căn cứ Quyết định số 130/QĐ-UBND ngày 28/7/2025 của UBND phường Phúc Lợi về việc giao chỉ tiêu biên chế, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán thu chi ngân sách năm 2025 của phường Phúc Lợi;

Căn cứ Quyết định số 345/QĐ-UBND ngày 28/08/2025 của UBND phường Phúc Lợi về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với các trường học công lập thuộc phường năm 2025;

Căn cứ Công văn số 3375/SGDDĐT-KHTC ngày 26/8/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc hướng dẫn tăng cường công tác quản lý thu, chi năm học 2025-2026;

Căn cứ Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 của Chính phủ quy định chính sách học phí, miễn giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

Căn cứ Công văn số 542/UBND-VHXXH và Công văn số 543/UBND-VHXXH ngày 17/9/2025 của UBND phường Phúc Lợi về việc hướng dẫn thực hiện quản lý thu, chi và thực hiện các khoản thu khác năm học 2025-2026;

Căn cứ định mức, chế độ, chính sách tài chính hiện hành, nhiệm vụ năm học 2025-2026 và tình hình thực tế của nhà trường;

Theo đề nghị của Kế toán và Hội đồng sư phạm trường MN Phúc Đồng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025” của Trường Mầm non Phúc Đồng nhằm đảm bảo hoạt động thường xuyên, tăng cường quản lý, sử dụng kinh phí tiết kiệm, hiệu quả, góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ năm học.

Điều 2. Tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm các quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2025. Hiệu trưởng, Kế toán, các tổ trưởng chuyên môn và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hồng Vân

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025

(Ban hành kèm theo QĐ số: 87/QĐ-MNPD ngày 01 tháng 7 năm 2025)

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về chế độ chi tiêu hành chính, các khoản chi thường xuyên, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ trong Trường Mầm non Phúc Đồng.

2. Trên cơ sở các quy định hiện hành của Nhà nước và tình hình thực tế, sau khi thảo luận trong Ban Giám hiệu và Hội đồng trường, Hiệu trưởng có quyền quyết định một số mức chi cụ thể cao hơn hoặc thấp hơn so với quy định của Nhà nước, phù hợp với khả năng tài chính và yêu cầu hoạt động của nhà trường.

3. Tất cả các cá nhân, bộ phận, đoàn thể và tổ chức có liên quan đến hoạt động quản lý, sử dụng kinh phí, chi tiêu trong nhà trường đều thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Mục đích thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Thực hiện đúng quy định của Nhà nước về quản lý tài chính, chi tiêu hành chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ; đảm bảo nguyên tắc “chi tiêu tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, phục vụ hoạt động đặc thù của trường mầm non”.

2. Phát huy quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính của nhà trường theo quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 111/2025/NĐ-CP); tạo điều kiện nâng cao đời sống cán bộ, giáo viên, nhân viên, đồng thời thúc đẩy sự phát triển bền vững của đơn vị.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện chế độ chi tiêu hành chính

1. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch trong quản lý và sử dụng các nguồn tài chính; phát huy quyền làm chủ của tập thể, đồng thời thực hiện đúng quy định của pháp luật về thu, chi tài chính.

2. Việc thực hiện chi tiêu phải tuân thủ các nguyên tắc sau:

a. Mọi khoản chi phải có dự toán được phê duyệt, đúng mục đích, trong phạm vi nguồn kinh phí được giao và theo định mức, tiêu chuẩn hiện hành.

b. Chứng từ thanh toán phải hợp lệ theo quy định của pháp luật tài chính (hóa đơn, bảng kê, phiếu chi, giấy đề nghị thanh toán...); chỉ thực hiện chi khi có ký duyệt của Hiệu trưởng.

c. Trường hợp tạm ứng, người được tạm ứng phải hoàn tất thanh toán trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận tạm ứng; trường hợp đặc biệt phải có ý kiến phê duyệt của Hiệu trưởng.

d. Các khoản chi thường, trợ cấp, chi hội thi, hội nghị phải có quyết định hoặc phê duyệt của Hiệu trưởng.

e. Việc chi trả bằng tiền mặt phải có chữ ký nhận rõ ràng; nếu ký thay phải ghi rõ họ tên người ký thay và lý do nhận thay.

f. Các khoản chi liên quan đến quyền lợi của viên chức, người lao động phải có ý kiến thống nhất của Ban Chấp hành Công đoàn nhà trường.

3. Việc chi tiêu được thực hiện trong phạm vi nguồn kinh phí thực tế của đơn vị; nếu nguồn thu giảm so với dự toán, Ban Giám hiệu có quyền điều chỉnh, cắt giảm hoặc tạm dừng một số khoản chi, đồng thời thông báo công khai tại cuộc họp Hội đồng sư phạm nhà trường.

4. Nghiêm cấm các hành vi lợi dụng quyền tự chủ tài chính, chi tiêu sai mục đích, vượt định mức hoặc trái quy định của Nhà nước; mọi hành vi vi phạm sẽ bị xem xét xử lý theo quy định của pháp luật và quy chế nội bộ của nhà trường.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A. SỬ DỤNG NGUỒN THU

Điều 4. Quy định chung về nguồn thu

Nguồn kinh phí hoạt động của nhà trường bao gồm:

1. Kinh phí do Ngân sách Nhà nước (NSNN) cấp đảm bảo chi cho các hoạt động thường xuyên, thực hiện nhiệm vụ được giao theo dự toán được duyệt.

2. Kinh phí do NSNN cấp đảm bảo chi cho các hoạt động không thường xuyên, bao gồm: chi sửa chữa, mua sắm, các nhiệm vụ đột xuất khác được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Nguồn thu sự nghiệp:

a. Các khoản thu dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục (chăm sóc bán trú, trang bị bán trú, tiền ăn, nước uống, học thứ Bảy, chăm sóc ngoài giờ chính khóa...) được thực hiện theo Nghị quyết số 03/2024/NQ-HĐND ngày 29/3/2024 của HĐND TP Hà Nội.

b. Các khoản thu này được tổ chức thực hiện đảm bảo công khai, minh bạch, có sự giám sát của Ban Giám hiệu và Ban đại diện cha mẹ học sinh

4. Thu khác từ các hoạt động liên doanh, liên kết:

a. Nhà trường được phép liên kết với các đơn vị có đủ điều kiện pháp lý (có giấy phép hoạt động, mã số thuế, hóa đơn hợp pháp) để tổ chức các chương trình giáo dục, tiếng Anh, năng khiếu... theo đúng quy định của Bộ GDĐT và các văn bản hướng dẫn của cơ quan quản lý cấp trên.

b. Đơn vị liên kết trực tiếp thu phí của phụ huynh, kê khai và nộp thuế theo quy định của Nhà nước.

c. Căn cứ hợp đồng liên kết, đơn vị liên kết trích lại cho nhà trường không quá 20% tổng doanh thu thực thu để hỗ trợ công tác quản lý, cơ sở vật chất và hoạt động chuyên môn.

d. Phần kinh phí trích lại được hạch toán riêng, sử dụng đúng mục đích, tuân thủ các quy định về tài chính, kế toán và thuế hiện hành.

5. 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 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. Mọi khoản thu, chi phải đảm bảo công khai, minh bạch, niêm yết công khai tại bảng tin nhà trường.

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:

- Thực hiện theo dự toán ngân sách nhà nước giao hằng năm, căn cứ định mức phân bổ ngân sách theo số lượng học sinh và các khoản chi chuyên môn khác của đơn vị.

- Bao gồm: chi tiền lương, phụ cấp, các khoản đóng góp theo lương; chi hoạt động chuyên môn, chi hành chính, văn phòng phẩm, điện nước, công tác phí và các khoản chi thường xuyên khác theo quy định.

b. Kinh phí không thường xuyên:

- Thực hiện các nhiệm vụ được cơ quan có thẩm quyền giao không thường xuyên, như: mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định, thực hiện dự án, chương trình mục tiêu, nhiệm vụ đột xuất.

- Mức chi, nội dung chi thực hiện theo dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt và quy định của pháp luật hiện hành.

2. Chi từ nguồn thu sự nghiệp (nguồn thu được để lại đơn vị sử dụng):

a. Sau khi trích thực hiện cải cách tiền lương theo quy định, phần còn lại được sử dụng để chi cho con người, hoạt động nghiệp vụ chuyên môn và các khoản chi khác phục vụ hoạt động của đơn vị.

b. Việc quản lý, sử dụng nguồn thu sự nghiệp thực hiện theo Nghị quyết số 03/2024/NQ-HĐND ngày 29/3/2024 của HĐND thành phố Hà Nội về danh mục các khoản thu, mức thu và cơ chế quản lý thu chi đối với dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục tại các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố; đồng

thời tuân thủ các quy định hiện hành của Nhà nước và dự toán được duyệt hằng năm.

Điều 6. Nội dung chi

1. Chi chế độ, chính sách tiền lương và các khoản đóng góp theo lương

a. Tiền lương, phụ cấp và các khoản trích nộp theo quy định hiện hành:

- Cán bộ, GVNV trong biên chế hưởng lương theo ngạch, bậc;
- Nhân viên, GV hợp đồng hưởng lương theo mức lương tối thiểu vùng;
- Các khoản phụ cấp và trích nộp bảo hiểm xã hội, y tế, thất nghiệp, kinh phí công đoàn tính theo quy định (hiện hành 23,5% trên quỹ tiền lương làm căn cứ đóng BHXH), công thức cụ thể:

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

- Thực hiện tiết kiệm 10% chi thường xuyên để cải cách tiền lương theo quy định của Nhà nước.

2. Chi hoạt động hành chính và chi tiêu nội bộ

a. Văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ:

- Mua sắm, sử dụng tiết kiệm, hiệu quả, trong hạn mức dự toán được duyệt.
- Định mức chi văn phòng phẩm toàn trường 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.
- Trang bị bổ sung tủ thép đựng hồ sơ, tài liệu, giá góc, bàn ghế không quá 20.000.000đ/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 80.000.000đ/năm
- + Phong, băng zôn tuyên truyền, cờ đuôi nheo...các ngày lễ trong năm không quá 30.000.000đ/năm
- + Thảm cỏ nhân tạo phục vụ chuyên môn không quá 50.000.000đ/năm.
- + Thảm nỉ, thảm xốp trải nền các lớp không quá: 50.000.000đ/năm.
- + Mua bổ sung giá góc hoạt động cho các lớp không quá: 50.000.000đ/năm.
- + Mua cây hoa, cỏ nhựa trang trí không quá 20.000.000đ/năm.
- + Các loại vật dụng nhà bếp như chổi các loại, thùng rác, rổ rá và vật tư rẻ tiền mau hỏng ...không quá 30.000.000đ/học kỳ
- + Đồ dùng vệ sinh phục vụ công tác chăm sóc bán trú như xà phòng, giấy vệ sinh, nước tẩy....không quá 6.000.000đ/tháng

b. Điện, nước, thông tin liên lạc:

- Chi điện, nước, điện thoại, internet, thu gom rác thải theo hóa đơn thực tế; sử dụng tiết kiệm, đúng mục đích.

c. Công tác phí, hội nghị, tiếp khách:

- Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính;

- Phụ cấp công tác phí thường xuyên (kế toán, văn thư) tối đa 300.000đ/tháng;

- Chi hội nghị, tiếp khách phù hợp tính chất, quy mô và khả năng tài chính của đơn vị.

3. Chi hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ

a. Thuê mướn dịch vụ

- 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. Thực hiện theo hợp đồng, chứng từ hợp lệ, trong phạm vi dự toán được duyệt;

- Mức thuê lao công 5.000.000đ - 7.000.000đ/người/tháng; chăm sóc cây cảnh 3.000.000đ/người/tháng;

- Chi phun thuốc diệt muỗi, mối, chuột, thông tắc bể phốt, công, hồ gas... không quá 30.000.000đ/năm.

b. Chi vật tư, đồ dùng chuyên môn:

- Mua đồ dùng, học liệu, đồ chơi, trang phục biểu diễn, thiết bị dạy học... theo nhu cầu thực tế, tổng mức chi không vượt 150.000.000đ/học kỳ;

- Hỗ trợ hội thi, hoạt động chuyên môn của giáo viên, trẻ các cấp không quá 5.000.000đ/hội thi;

- Mua hồ sơ, sổ sách theo quy định, tối đa 20.000.000đ/năm.

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

4. Chi sửa chữa, bảo trì, mua sắm tài sản

a. Chi sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế bổ sung đồ dùng, đồ chơi, thiết bị điện tử, bếp ăn theo hóa đơn, hợp đồng hợp pháp, trong phạm vi dự toán được duyệt và quy định hiện hành.

- 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 20.000.000đ/năm

- Sửa chữa, thay thế linh kiện máy in laser: trống, gạt từ, trục cao su, mực nạp, cartridge, lụa sấy...không quá 30.000.000đ/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 đồ mực máy photocopy, máy scan không quá 10.000.000đ/năm

- Vật tư điện, nước: dây điện, công tắc, bóng đèn, attomat...máng nước, vòi sịt, van nước....không quá 50.000.000đ/năm

- Thay thế, bảo dưỡng hệ thống bếp gas công nghiệp...không quá 25.000.000đ/năm

- Sửa chữa thang tời không quá: 20.000.000đ/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

b. Chi mua sắm tài sản, đồ dùng, phần mềm phục vụ quản lý, chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục:

- Bổ sung đồ chơi ngoài trời, bập bênh, cầu trượt, thú nhún..... không quá 50.000.000đ/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.

5. Chi khác

- Mua, chăm sóc cây xanh, cây cảnh, trồng hoa, phân bón, đất trồng... tối đa 30.000.000đ/năm;

- Xét nghiệm nước sinh hoạt, nước uống tinh khiết: theo hóa đơn thực tế;

- Tập huấn PCCC, thay bình chữa cháy, hỗ trợ bảo vệ tập huấn nghiệp vụ theo chi phí thực tế, chứng từ hợp lệ 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...

C. QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG KẾT QUẢ TÀI CHÍNH

Điều 6. Nguyên tắc chung

a. Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Căn cứ Quyết định của UBND phường Phúc Lợi giao quyền tự chủ tài chính cho đơn vị, sau khi kết thúc quý, năm ngân sách, đơn vị thực hiện 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, thực hiện nghĩa vụ thuế và các khoản nộp ngân sách Nhà nước theo quy định.

b. Phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có) được xác định là nguồn kinh phí tiết kiệm, sử dụng để trích lập các quỹ theo quy định.

Điều 7. Mức trích lập các quỹ

1. Kinh phí tiết kiệm được trích lập các quỹ theo thứ tự sau:

a. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:

Đơn vị tự bảo đảm từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên, trích tối thiểu 10% vào quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

b. Quỹ bổ sung thu nhập:

- Trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương mới theo Nghị quyết số 27-NQ/TW, đơn vị được trích lập tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương, phụ cấp và các khoản đóng góp theo lương.

- Khi chế độ tiền lương mới có hiệu lực, đơn vị được chi thu nhập tăng thêm không quá 0,3 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động.

c. Quỹ khen thưởng và quỹ phúc lợi:

- Tổng mức trích lập không quá 1,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.

- Việc phân bổ giữa hai quỹ do thủ trưởng đơn vị quyết định phù hợp với tình hình tài chính thực tế.

d. Quỹ khác (nếu có):

- Thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Phần chênh lệch còn lại (nếu có): được bổ sung vào quỹ phát triển hoạt

động sự nghiệp.

Điều 8. Quy định về sử dụng các quỹ

1. Quy định chung

a. Trường thuộc nhóm 2 theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP: thực hiện theo

khoản 2, 3, 4 Điều 14 Nghị định 60/2021/NĐ-CP.

b. Trường thuộc nhóm 3: thực hiện theo khoản 6 Điều 18 Nghị định

60/2021/NĐ-CP.

2. Nội dung sử dụng từng quỹ

a. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, sử dụng để:

- Đầu tư xây dựng, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất; mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc;
- Chi cho sáng kiến, đổi mới công tác chuyên môn, ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ;
- Nghiên cứu đề tài, mua bản quyền, phần mềm, chương trình phục vụ nhiệm vụ chuyên môn;
- Góp vốn liên doanh, liên kết theo quy định để phục vụ chức năng, nhiệm vụ;
- Chi khác phục vụ phát triển hoạt động của đơn vị.

b. Quỹ bổ sung thu nhập:

- Chi trả thu nhập tăng thêm cho viên chức, người lao động trong biên chế và hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế, có thời gian công tác từ 01 năm trở lên;
- Mức chi căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại hằng tháng và ngày công thực tế; phân loại theo mức:
 - + Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (loại A);
 - + Hoàn thành tốt nhiệm vụ (loại B);
 - + Hoàn thành nhiệm vụ (loại C).
- Thủ trưởng đơn vị quyết định hệ số chi tăng thêm phù hợp với nguồn tài chính và quy chế nội bộ.
- Không chi thu nhập tăng thêm đối với các tháng nghỉ hè (tháng 6, 7, 8) trừ trường hợp có nhiệm vụ được giao.

c. Quỹ khen thưởng:

- Thực hiện theo Quy chế thi đua – khen thưởng của nhà trường.
- Cá nhân, tập thể đạt danh hiệu thi đua chỉ được nhận mức thưởng cao nhất tương ứng danh hiệu đạt được.
- Mức chi cụ thể do thủ trưởng đơn vị quyết định trong phạm vi quỹ được trích.

d. Quỹ phúc lợi:

- Dùng để chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể, hỗ trợ đời sống tinh thần cho CBGVNV của nhà trường.
- Chi hỗ trợ các ngày lễ, tết, ngày kỷ niệm lớn:
 - + Tết Dương lịch, Giỗ Tổ Hùng Vương, 30/4–1/5, Quốc khánh 2/9: 200.000đ/người/ngày;
 - + Tết Nguyên đán, Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11: 500.000đ/người/ngày.
- Hỗ trợ khám sức khỏe định kỳ cho CBGVNV: không quá 500.000đ/người/năm.

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

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị quyết số 03/2024/NQ-HĐND ngày 29/3/2024 của HĐND thành phố Hà Nội; và các văn bản hướng dẫn hiện hành về cơ chế tài chính, thuế đối với đơn vị sự nghiệp công lập, nhà trường quy định cụ thể chế độ chi tiêu nội bộ trong phạm vi các nguồn thu theo thỏa thuận như sau:

1. Phục vụ bán trú

a. Tiền ăn:

- Mức thu: 30.000 đồng/học sinh/ngày.
- Trích 2% nộp thuế thu nhập doanh nghiệp theo quy định.
- 98% còn lại sử dụng để chi thanh toán tiền ăn hàng ngày cho học sinh, đảm bảo nguyên tắc thu đủ, chi đủ, đúng mục đích, công khai minh bạch.

b. Tiền chăm sóc bán trú:

- Mức thu: 235.000 đồng/học sinh/tháng.
- Trích 2% nộp thuế TNDN theo quy định.
- 98% còn lại chi cho CBGVNV trực tiếp tham gia công tác bán trú, tính theo số ngày công thực tế.
- Thành phần được hưởng gồm: Ban giám hiệu, giáo viên, nhân viên văn phòng, nhân viên nuôi dưỡng, bảo vệ.

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 đồng/học sinh/năm.
- Trích 2% nộp thuế TNDN theo quy định.
- 98% còn lại dùng để mua sắm, sửa chữa, thay thế, bổ sung đồ dùng phục vụ bán trú và vệ sinh (khăn, bát, thìa, chảo, xô, chậu, chất tẩy rửa, giấy vệ sinh, dụng cụ vệ sinh...).
- Trường hợp thiếu, được phép bổ sung chi từ nguồn ngân sách hoặc nguồn khác (nếu còn).

2. Tiền nước uống

- Mức thu: 12.000 đồng/học sinh/tháng.
- Trích 2% nộp thuế TNDN theo quy định.
- 98% còn lại thanh toán cho đơn vị cung cấp nước uống theo số lượng thực tế sử dụng.

3. Tiền học thứ Bảy

- Mức thu: 300.000 đồng/học sinh/tháng, thu theo số học sinh đăng ký thực tế.

- Chi:

+ 80% chi trả cho CBGVNV trực tiếp làm việc thứ Bảy, căn cứ bảng chấm công và phân công nhiệm vụ cụ thể.

+ 20% còn lại: 2% nộp thuế TNDN, 18% chi hỗ trợ điện, nước, cơ sở vật chất, hoạt động chuyên môn của nhà trường.

4. Tiền học hè

- Tổ chức trên tinh thần tự nguyện của phụ huynh học sinh, căn cứ đơn đăng ký làm việc của CBGVNV.

- Chi:

+ 80% chi cho CBGVNV trực tiếp làm việc hè, theo số công thực tế.

+ 20% còn lại: 2% nộp thuế TNDN, 18% chi hỗ trợ hoạt động chuyên môn, cơ sở vật chất, điện nước.

5. Các chương trình học liên kết (Tiếng Anh, năng khiếu, ngoại khóa...)

- 80% tổng thu chi trả cho đơn vị liên kết theo hợp đồng đã ký.

- 20% còn lại do nhà trường quản lý và sử dụng theo cơ cấu:

+ Chi cho giáo viên trợ giảng: 30%

+ Chi hỗ trợ công tác quản lý: 20% (Hiệu trưởng 5%; PHT CM 4%; PHT ND 4%; Kế toán 3,5%; Thủ quỹ 3,5%)

+ Chi hỗ trợ cơ sở vật chất, điện nước, hoạt động chuyên môn: 40%

+ Trích nộp thuế TNDN 10% trên phần 20% này (tương đương 2% tổng thu) theo quy định của pháp luật về thuế.

6. Quy định chung

a. Các khoản thu, chi theo thỏa thuận được thực hiện công khai, minh bạch, đúng mục đích, đúng chế độ, có sổ theo dõi riêng và được hạch toán theo từng nguồn kinh phí.

b. Mọi thay đổi về mức thu, nội dung chi phải được thỏa thuận bằng văn bản với cha mẹ học sinh, thống nhất với cơ quan quản lý cấp trên trước khi tổ chức thực hiện.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng phụ trách chung, quản lý, chỉ đạo toàn bộ các hoạt động của nhà trường; điều hành công tác tài chính, chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ hoạt động tài chính của đơn vị.

2. Thực hiện đầy đủ các chế độ, chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh; 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; đảm bảo công khai, minh bạch, đúng mục đích, hiệu quả.

4. Chủ động xây dựng kế hoạch, tổ chức theo dõi, giám sát việc quản lý, sử dụng cơ sở vật chất của nhà trường; đảm bảo an toàn cho cô và trẻ, đáp ứng nhu cầu hoạt động giáo dục, góp phần phát triển bền vững nhà trường.

Điều 9. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng

1. Tham mưu, giúp Hiệu trưởng trong công tác quản lý, điều hành nhà trường và các công việc được phân công, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về lĩnh vực được giao.

2. Điều hành có hiệu quả các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo phân công; chịu trách nhiệm trước cấp trên và Hiệu trưởng về phần việc phụ trách.

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

4. Tham gia đóng góp ý kiến về chế độ chi tiêu hành chính, tiêu chuẩn, định mức và quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

Điều 10. Trách nhiệm của Kế toán

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng trong tổ chức, điều hành công tác thu, chi tài chính và quản lý tài sản của nhà trường, đảm bảo đúng nguyên tắc, đúng chế độ và hiệu quả.

2. Quản lý hồ sơ, chứng từ tài chính đầy đủ, hợp lệ; cập nhật số liệu thường xuyên, chính xác, kịp thời.

3. Thực hiện chi trả đúng chính sách, chế độ quy định.

4. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về việc chấp hành các nguyên tắc, chế độ tài chính, kế toán của nhà trường.

Điều 11. Trách nhiệm của Thủ quỹ

1. Quản lý tiền mặt của nhà trường; thực hiện kiểm kê quỹ định kỳ hàng tháng, đảm bảo an toàn, chính xác.

2. Thực hiện thu, chi các nguồn tài chính của nhà trường (ngân sách và nguồn thu khác) theo đúng quyết định duyệt chi của Hiệu trưởng.

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

Điều 12. Trách nhiệm của Giáo viên

1. Nhắc nhở phụ huynh học sinh thực hiện đầy đủ, đúng thời hạn các khoản đóng góp theo quy định của nhà trường.

2. Tham gia đóng góp ý kiến đối với các chế độ, tiêu chuẩn, định mức và nội dung chi tiêu nội bộ nhằm đảm bảo tính dân chủ, công khai, minh bạch.

Điều 13. Công khai các hoạt động tài chính của nhà trường

1. Phổ biến đến cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và phụ huynh các chủ trương, chính sách, văn bản của cấp trên có liên quan đến hoạt động tài chính của nhà trường.

2. Công khai các chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu, quyền lợi của cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định.

3. Công khai các khoản thu, chi tài chính và nội dung thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ tại hội nghị cán bộ, viên chức và các hình thức phù hợp khác.

Điều 14. Điều khoản thi hành

1. Quy chế chi tiêu nội bộ có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành; bãi bỏ các quy định trước đây trái với quy chế này. Các khoản chi trong quy chế được thực hiện theo quyết định của Hiệu trưởng, đảm bảo tuân thủ đúng các quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Quy chế được toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường thảo luận, thống nhất và thông qua tại Hội nghị cán bộ, viên chức ngày ... tháng 10 năm 2025. Tất cả cán bộ, viên chức, người lao động có trách nhiệm nghiêm túc thực hiện.

3. Trường hợp phát sinh nội dung thu, chi đột xuất chưa được quy định trong quy chế này, Hiệu trưởng (chủ tài khoản) có trách nhiệm báo cáo, xin ý kiến hội đồng liên tịch nhà trường để xem xét, thống nhất thực hiện.

4. Tập thể, cá nhân thực hiện tốt quy chế được biểu dương, khen thưởng; trường hợp vi phạm tùy theo mức độ sẽ bị nhắc nhở, phê bình, kỷ luật hoặc xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Tổ chức rà soát, sửa đổi, bổ sung quy chế

1. Quy chế chi tiêu nội bộ được rà soát, đánh giá việc thực hiện định kỳ hàng năm hoặc khi có thay đổi về cơ chế, chính sách tài chính của Nhà nước, của ngành hoặc của địa phương.

2. Việc sửa đổi, bổ sung quy chế do Hiệu trưởng chủ trì, phối hợp với kế toán và các bộ phận liên quan xây dựng dự thảo, lấy ý kiến tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị trước khi ban hành.

3. Các nội dung sửa đổi, bổ sung chỉ có hiệu lực sau khi được tập thể cán bộ, viên chức, người lao động nhà trường thống nhất thông qua tại Hội nghị cán bộ, viên chức và được Hiệu trưởng ký ban hành chính thức.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cá nhân, bộ phận phản ánh kịp thời về Hiệu trưởng để xem xét, điều chỉnh cho phù hợp thực tiễn và đúng quy định hiện hành./.

