

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Kèm theo quyết định số: 16 /QĐ-MNTB ngày 10 tháng 01 năm 2026)

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 chi tiêu hành chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ nhà trường

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

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

1. Thực hiện chế độ chi tiêu hành chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ nhằm thực hiện phương châm: *“Đảm bảo hoạt động thường xuyên 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”*.

2. Phát huy quyền chủ động tài chính của nhà trường, đóng góp cho sự nghiệp giáo dục của nhà trường và của địa phương.

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 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 Nghị định 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; Nghị quyết số 47/2025/NQ-HDND ngày 13/11/2025 của HDND Thành phố Hà Nội quy định mức học phí, mức cấp bù tiền miễn học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên công lập và cơ sở giáo dục công lập thực hiện chương trình giáo dục phổ thông; mức hỗ trợ học phí đối với trẻ em mầm non, học sinh phổ thông, người học

chương trình giáo dục phổ thông từ năm học 2025 – 2026 trên địa bàn thành phố Hà Nội;

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 thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/09/2023 hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị quyết số 03/2024/NQ-HĐND ngày 29/03/2024 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) của thành phố Hà Nội;

Căn cứ công văn số 3375/SGD&ĐT-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 quyết định số 11/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2025 của HĐND phường Long Biên về biên chế, chỉ tiêu hợp đồng lao động các đơn vị hành chính, sự nghiệp thuộc UBND phường Long Biên và số lượng người hoạt động không chuyên trách phường Long Biên năm 2026;

Căn cứ Quyết định số 2499/QĐ-UBND ngày 12 tháng 12 năm 2025 của UBND phường Long Biên về giao chỉ tiêu Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán thu, chi ngân sách năm 2026 của phường Long Biên.

Điều 5:

Quy chế tài chính nội bộ của Nhà trường là căn cứ pháp lý để Kho bạc Nhà nước Khu vực I – Phòng Giao dịch số 6, phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường 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. Điều hành toàn bộ hoạt động tài chính của nhà trường, chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ các hoạt động tài chính của nhà trường.

2. Thực hiện đầy đủ các chế độ, chính sách đối với 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 nhằm 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 và 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. Phối 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, thông 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 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. Phối 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. Báo thực phẩm hàng ngày.

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 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

- Thực hiện tốt nội quy, quy chế nhà trường

- Nhắc phụ huynh nộp tiền ăn, học phí và các khoản thu khác 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 03/2024/NQ-HĐND ngày 29/03/2024 của HĐND Thành phố Hà Nội quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo tại cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập (không bao gồm các cơ sở giáo dục công lập chất lượng cao) của thành phố Hà Nội. Các khoản thu theo thoả thuận đã 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 14: Chế độ chi tiêu hành chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ trong phạm vi kinh phí hàng năm

1. Chi lương cơ bản cho cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng:

Chi tiền lương cho cán bộ, giáo viên, nhân viên (gọi chung là người lao động) theo quy định hiện hành.

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 quy định của Luật Bảo hiểm xã hội.

2. Chi phụ cấp lương:

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

3. Các khoản đóng góp:

Bao gồm BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ, BHTNLĐ-BNN thực hiện theo quy định hiện hành.

4. Chi tiền công cho lao động hợp đồng

Chi trả tiền công cho vị trí lao động thường xuyên : hợp đồng nhân viên nuôi dưỡng, hợp đồng bảo vệ, lao động hợp đồng trong chỉ tiêu và ngoài chỉ tiêu theo quy định hiện hành.

5. 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 nước 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 hoá đơn thanh toán của công ty.

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.

- Chi mua văn phòng phẩm (giấy, bút, sổ, kẹp ghim, giấy in...) chi tối đa 4.000.000đ/tháng

- Chi thay thế thiết bị PCCC: bình CO2, bình chữa cháy, bộ tiêu lệnh ...7.000.000đ/năm;
 - Chi mua bổ sung tủ đựng tài liệu, tủ đựng đồ dùng của giáo viên: dự kiến chi 50.000.000đ/năm;
 - Chi mua máy in Canon Laser LPB: 04 cái x 7.500.000đ/cái
 - Làm biểu bảng, khẩu hiệu, băng zôn tuyên truyền. tranh các câu truyện, tranh lễ giáo, phong sơn khẩu: Tối đa 48.000.000đ/năm;
 - Chi mua vật tư văn phòng khác: thùng đựng rác thải, hót rác,...không quá 2.500.000đ/năm;
 - Chi mua giấy vệ sinh, nước lau sàn, nước tẩy vệ sinh, xà phòng... chi không quá 5.000.000đ/tháng;
 - Chi mua vật tư văn phòng khác: 5.000.000đ/tháng.
- 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.

7. Chi thông tin tuyên truyền liên lạc

- Chi cước phí điện thoại trong nước, thuê bao điện thoại theo hoá đơn thanh toán của công ty bưu chính viễn thông chi 100.000đ/tháng.
- Chi cước phí sử dụng internet, thư viện điện tử: chi tối thiểu 500.000đ/tháng.
- Chi khác: Gia hạn chữ ký số của kế toán, hiệu trưởng: không quá 5.000.000đ/năm

8. Hội nghị

- Chi tổ chức hội nghị khai giảng, ngày 20/11, tổng kết năm học, hội nghị Cán bộ, viên chức, người lao động theo thông tư 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: dự kiến chi: in phong hội nghị, thuê loa đài, trang phục biểu diễn, tiền hoa, nước,...không quá: 3.000.000/hội nghị x 3 hội nghị

9. Chi công tác phí:

Thực hiện theo thông 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.

Chi khoán công tác phí cho Văn thư, kế toán: 300.000đ/tháng/người

10. Chi phí thuê mướn:

- Chi thuê lao công dọn vệ sinh: 4.000.000đ/tháng x 12 tháng x 1 người.
- Chi thuê hợp đồng trường nhân viên văn thư, Y tế, giáo viên hợp đồng trường: 5.310.000đ/tháng/người + các khoản đóng góp theo lương (bao gồm mức tiền công: 5.310.000 + 5.310.000 x 23.5% BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN, BHTNLĐ-BNN).

- Chi thuê phun thuốc diệt muỗi, diệt côn trùng phòng dịch bệnh tùy theo nhu cầu, thực tế phát sinh, trong khả năng tài chính của nhà trường tối đa 30.000.000đ/lần x 1 lần (định kỳ 1 lần/năm, khi xuất hiện dịch bệnh).

- Chi thuê thông hút bể phốt, hút dầu mỡ, đường ống, bể nước ngầm: 40.000.000đ/lần x 1 lần.

- Các chi phí thuê mướn khác nhà trường thanh toán theo thỏa thuận, theo thực tế phát sinh.

11. Chi sửa chữa tài sản nhà trường:

Tất cả các cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng phải có trách nhiệm quản lý và sử dụng có hiệu quả tài sản được nhà trường giao.

Căn cứ vào kế hoạch, đề xuất sửa chữa, tài sản cố định của Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất để tiến hành thay thế, sửa chữa:

- Chi sửa chữa, thay thế linh kiện máy tính, máy in, máy phô tô, camera,.. tùy theo nhu cầu, thực tế phát sinh, trong khả năng tài chính của nhà trường: tối đa 40.000.000đ/năm.

- Chi thay thế, sửa chữa, bảo dưỡng điều hòa nhiệt độ, bình nóng lạnh,... tối đa 25.000.000đ/năm;

- Chi sửa chữa bộ âm ly, loa đài không quá 10.000.000đ/năm

- Chi sửa chữa đường điện, nước tối đa: 25.000.000 đ/năm và theo thực tế phát sinh.

- Chi sửa chữa quạt, tivi,... theo thực tế phát sinh: dự kiến chi: 1.000.000 đ/tháng

- Chi ốp nhựa giả gỗ khu vực sân khấu kèm chữ nổi và hoa văn: tối đa 72.000.000đ/bộ

- Chi ốp lại gạch bồn cây xoài, vườn hoa khu vực vườn trường, công trường đã bị vỡ, hỏng: 20.000.000đ/lần;

- Chi sửa chữa, cải tạo gạch ốp lát khu vực sân trường những viên đã bị vỡ, hỏng và ốp gạch đá khu giao nhận thực phẩm (ốp, lát gạch mới thay thế): 40.000.000đ/lần;

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

- Chi mua 01 màn hình led P2.5 200inch, KT: 4,4mx2,49m lắp đặt phòng Hội trường: tối đa 160.000.000đ/Bộ.

12. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn:

- Chi mua sắm đồ dùng dạy học, bổ sung đồ dùng, đồ chơi theo TT02 và VBHN số 01/VBHN-BGDĐT (giấy, bút màu, xấp màu, đề can, bóng kính... phục vụ dạy và học của cô và trẻ), đồ chơi cho trẻ theo VBHN số 01/VBHN-BGD: theo

nhu cầu và thực tế phát sinh, trong khả năng tài chính của nhà trường (ưu tiên những lớp thi giáo viên dạy giỏi cấp phường, Thành phố): tối đa 17.000.000đ x 17 lớp;

- Chi mua đồ dùng phục vụ công tác chăm sóc, nuôi dưỡng: tối đa 32.000.000đ/năm;

- Chi mua sách, tài liệu giáo dục mầm non, sách chuyên ngành: tối đa 5.000.000đ/năm;

- Các khoản chi khác phục vụ chuyên môn chi theo thực tế phát sinh, dự kiến chi: 55.000.000đ/năm (mua đồ dùng trang trí, quà tổ chức các ngày 1/6, tết trung thu, tết nguyên đán cho trẻ; đồ mực máy in dùng cho chuyên môn; mua tem lưu mẫu thức ăn)

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

- Gia hạn phần mềm quản lý tài sản: 5.000.000đ/năm

- Gia hạn phần mềm kế toán Misa: 10.000.000đ/năm

- Bảo trì cổng thông tin điện tử: 10.000.000đ/năm

- Bảo trì phần mềm quản lý giáo dục mầm non: 10.000.000đ/năm

- Gia hạn phần mềm hoá đơn điện tử: 6.000.000đ/năm

- Gia hạn phần mềm khác: Tùy theo thực tế phát sinh và nhu cầu sử dụng của đơn vị: 4.000.000đ/năm

14. Chi khác:

- Chi mua thảm cỏ nhân tạo tối đa: 300.000đ/m² x 350m²

- Chi phí tập huấn, diễn tập công tác phòng cháy chữa cháy, bảo hiểm cháy nổ, cấp chứng chỉ cho CBGVNV: tối đa 20.000.000đ/năm;

- Chi mua hoa, cỏ, cây cảnh, cây xanh trang trí khuôn viên trường: tối đa 35.000.000 đ/năm;

- Chi phí chăm sóc, duy trì cây xanh: mua phân bón, đất trồng cây, chậu cây, cắt tỉa cây xanh: tối đa 20.000.000 đ/năm;

- Chi xét nghiệm nước sinh hoạt: 3.000.000đ/năm;

- Chi nộp thuế thu nhập doanh nghiệp theo tỷ lệ 2%/tổng doanh thu thực tế: trong năm;

- Chi các khoản khác phát sinh: dự kiến chi: 10.000.000đ/năm.

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

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

15.1. Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

Theo Điều 18 Nghị định số 60/NĐ-CP ngày 21/6/2021 được trích lập tối thiểu 10%.

Nội dung chi: 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).

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

Để chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm. Việc chi bổ sung thu nhập cho người lao động theo phương án:

- Chi theo chất lượng, hiệu quả công việc căn cứ vào kết quả đánh giá thi đua hàng tháng cụ thể như sau:

- + Hoàn thành xuất sắc hưởng hệ số: 1,2
- + Hoàn thành tốt nhiệm vụ hưởng hệ số: 1,0
- + Hoàn thành nhiệm vụ hưởng hệ số: 0,8
- + Không hoàn thành nhiệm vụ: Không được hưởng

Việc trích lập Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm cho CBGVNV được thực hiện theo quy định tại Điều 18 Nghị định số 60/NĐ-CP ngày 21/6/2021, được chi thu nhập bình quân tăng thêm không quá 0,3 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động trong đơn vị.

15.3. Trích lập Quỹ phúc lợi:

Cuối mỗi Quý, sau khi tạm xác định kết quả tiết kiệm chi, đơn vị sẽ tạm ứng trích lập Quỹ phúc lợi trong đơn vị theo Điều 18 Nghị định số 60/NĐ-CP ngày 21/6/2021, trích tối đa không quá 1,5 lần tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.

Quỹ Phúc lợi dùng để chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể, hỗ trợ các ngày lễ tết, ngày kỷ niệm lớn như:

- Ngày tết Dương lịch: 500.000 đ/người/ngày;
- Ngày tết Nguyên đán: 1.000.000 đ/người;
- Ngày 30/4 và 01/5: 500.000đ/người/ngày;
- Ngày Quốc Khánh 02/09: mức chi 500.000đ/người/ngày;
- Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11: mức chi 500.000đ/người/ngày;
- Chi khám sức khỏe định kỳ cho CBGVNV: 450.000đ/người/năm.

15.4. Trích lập Quỹ khen thưởng:

Cuối mỗi Quý, sau khi tạm xác định kết quả tiết kiệm chi, đơn vị sẽ tạm ứng trích lập Quỹ khen thưởng trong đơn vị theo Điều 18 Nghị định số 60/NĐ-CP ngày 21/6/2021, trích tối đa không quá 1,5 lần tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.

Quỹ Khen thưởng dùng để chi cho các hoạt động khen thưởng tập thể, cá nhân, định mức chi theo quy chế khen thưởng của đơn vị (trừ các nội dung đã được cấp trên khen thưởng)

15.5. Kinh phí để chi cải cách tiền lương

- 40% từ thu sự nghiệp và cấp bù học phí theo Nghị quyết số 47/2025/NQ-HĐND ngày 13/11/2025 của HĐND thành phố Hà Nội quy định mức học phí, mức cấp bù tiền miễn học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên công lập và cơ sở giáo dục công lập thực hiện chương trình giáo dục phổ thông; mức hỗ trợ học phí đối với trẻ em mầm non, học sinh phổ thông, người học chương trình giáo dục phổ thông từ năm học 2025 – 2026 trên địa bàn thành phố Hà Nội; Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/09/2025 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;

- Kinh phí ngân sách phường bổ sung để thực hiện cải cách tiền lương.

15.6. Kinh phí thực hiện Quỹ tiền thưởng:

- Thực hiện chi theo Quy chế chế độ tiền thưởng của đơn vị năm 2026; căn cứ vào thành tích đạt được của các cá nhân trong năm học, kết quả đánh giá xếp loại hàng tháng của Cán bộ, viên chức, người lao động thực hiện chi cho các đối tượng sau khi đã được Hội đồng thi đua khen thưởng thông qua, thống nhất danh sách.

Điều 15: Chế độ chi tiêu hành chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ trong phạm vi nguồn thu dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục tại đơn vị

1. Nguồn thu Thứ 7

- Chi 93% số tiền thu được trong tháng trả công cho cán bộ, giáo viên, nhân viên làm ngày thứ 7 theo số công thực tế đi làm .

- 5% số tiền thu được trong tháng : Chi sửa chữa cơ sở vật chất, mua hàng hóa, đồ dùng phục vụ công tác chuyên môn.

- 2% số tiền thu được trong tháng: chi nộp thuế thu nhập doanh nghiệp (nếu có)

2. Nguồn thu Chăm sóc bán trú

- Chi 98% số tiền thu được trong tháng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên theo số công thực tế đi làm cụ thể:

+ CBGVNV biên chế, lao động hợp đồng hưởng 100% số tiền/công bán trú.

- 2% số tiền thu được trong tháng: chi nộp thuế thu nhập doanh nghiệp (nếu có) **3. Tiền ăn bán trú:**

- 98% tiền ăn bán trú được sử dụng để thanh toán bữa ăn hàng ngày cho học sinh (bao gồm cả chất đốt).

- 2% số tiền thu được trong tháng: chi nộp thuế thu nhập doanh nghiệp (nếu có)

4. Tiền Chăm sóc ngoài giờ - Trả muộn:

- Chi 93% số tiền thu được trong tháng trả công làm thêm giờ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên làm thêm ngoài giờ theo số công thực tế đi làm .

- 5% số tiền thu được trong tháng : Chi sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm hàng hóa, dịch vụ, đồ dùng phục vụ công tác chuyên môn.

- 2% số tiền thu được trong tháng: chi nộp thuế thu nhập doanh nghiệp (nếu có)

5. Tiền Học hè:

- Chi 80% số tiền thu được trong tháng trả công làm hè cho cán bộ, giáo viên, nhân viên theo số công thực tế đi làm .

- 18% số tiền thu được trong tháng: Chi sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm hàng hóa, dịch vụ, đồ dùng phục vụ công tác chuyên môn.

- 2% số tiền thu được trong tháng: chi nộp thuế thu nhập doanh nghiệp (nếu có)

6. Tiền trang thiết bị phục vụ bán trú:

- Chi 98% số tiền thu được dùng để chi mua đồ dùng vệ sinh phục vụ trẻ, đồ dùng phục vụ bán trú, nuôi dưỡng: khăn mặt, khăn dài lau bàn, khăn lau tay, xoong, chảo, bát inox to, thìa canh, thìa của trẻ, thùng nhựa đựng đồ chơi trong các góc lớp, xô nhựa, chậu nhựa, chổi quét nước.....

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

- 2% số tiền thu được trong tháng: chi nộp thuế thu nhập doanh nghiệp (nếu có)

7. Tiền nước uống tinh khiết:

- Chi 98% theo số hóa đơn sử dụng thực tế hàng tháng của học sinh.

- 2% số tiền thu được trong tháng: chi nộp thuế thu nhập doanh nghiệp (nếu có)

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

20% Công ty trích lại cho nhà trường chi hoạt động, chi cụ thể như sau:
(Tính bằng 100%).

- Chi thường xuyên (Tính bằng 100%)

+30% Chi hỗ trợ hoạt động chuyên môn nghiệp vụ: (ngày hội, chi hỗ trợ các ngày lễ, tết trong năm cho CBGVNV, các hoạt động tập thể, khen thưởng, mua sắm hàng hóa phục vụ chuyên môn...)

+10% Chi hỗ trợ cơ sở vật chất (chi trả tiền điện, nước, sửa chữa nhỏ...), chi hỗ trợ phong trào thi đua của trường (nếu kinh phí còn dư)

+ 60% Chi công tác quản lý, giáo viên trực tiếp tham gia trợ giảng các lớp. nhân viên hỗ trợ, phục vụ.

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

Các khoản thu thỏa thuận khác (nếu có) nhà trường thực hiện theo các văn bản hướng dẫn của cơ quan quản lý cấp trên và theo quy định hiện hành của nhà nước.

CHƯƠNG IV: 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-BGDĐT ngày 03/06/2024 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy định công khai trong các hoạt động của các cơ sở giáo dục 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 V: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17: Quy chế chi tiêu nội bộ này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, hết hiệu lực vào ngày ký quyết định sau và thay thế Quy chế chi tiêu nội bộ ban hành theo Quyết định số 30/QĐ-MNTB ngày 14/01/2025 của trường Mầm non Thạch Bàn. 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, viên chức, người lao động họp đồng trong đơn vị và BCH công đoàn cơ sở thảo luận, nhất trí thông qua cuộc họp hội đồng trường được 100% CBGVNV nhà trường nhất trí thông qua không ai có ý kiến gì khác.

Cán bộ, viên chức và lao động họp đồng trong đơn vị 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.