

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ PHÙ ĐỒNG
TRƯỜNG MẦM NON THỊ TRẦN YÊN VIÊN



QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

NĂM HỌC 2025- 2026

Số: 97 /QĐ-MNTTYV

TT Yên Viên, ngày 18 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ trường học
Năm học 2025- 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON THỊ TRẦN YÊN VIÊN

Căn cứ Quyết định số 824 /QĐ-UBND ngày 18 tháng 10 năm 1997 của UBND huyện Gia Lâm về việc thành lập trường Mầm non Thị trấn Yên Viên;

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND xã Phù Đổng về sắp xếp lại đơn vị sự nghiệp công lập trường Mầm non thị trấn Yên Viên.

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

- Căn cứ Nghị định 111/2025/NĐ-CP ngày 22/05/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 60/2021/NĐ-CP;

- Căn cứ Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

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

- Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2024 Quy định mức lương cơ sở và tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

- Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC, ngày 16/09/2022 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

- Thông tư số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25/10/2011 của Bộ Giáo dục Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên Mầm non;

- Căn cứ Thông tư 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập; Công văn số 5784/2013/SNV- VLATLĐ ngày 26/9/2025 của Sở Nội vụ Hà Nội về hướng dẫn thực hiện quy định từ trên 200 đến 300 giờ/ năm;

- Căn cứ Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

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

- Căn cứ Thông tư số 16/2018/TT – BGDĐT ngày 03/8/2018 về việc quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

- Căn cứ Công văn số 3375/SGDĐT-KHTC ngày 26/8/2025 của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc hướng dẫn tăng cường công tác quản lý thu chi năm học 2025-2026;

- Căn cứ Công văn số 1025/SGDĐT-KHTC ngày 10/9/2025 của UBND xã Phù Đồng về việc Hướng dẫn tăng cường công tác quản lý thu chi năm học 2025-2026 trên địa bàn xã Phù Đồng;

- Quyết định số 03/2024/NQ-HĐND ngày 29/03/2024 của HĐND Thành phố Hà Nội ban hành 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 các 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;

- Quyết định số 86/QĐ-UBND ngày 02/7/2025 của UBND xã Phù Đồng về việc giao dự toán ngân sách nhà nước xã Phù Đồng năm 2025;

- Căn cứ Quyết định số 955/QĐ-UBND ngày 15/03/2023 của UBND huyện Gia Lâm về việc giao quyền tự chủ tài chính cho Trường Mầm non thị trấn Yên Viên giai đoạn 2023-2025;

- Kế hoạch nhiệm vụ của năm học 2025-2026;

- Biên bản Hội nghị cán bộ viên chức ngày 16/10/2025 thảo luận về Quy chế chi tiêu nội bộ năm học 2025- 2026;

Theo đề nghị của Ban chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ nhà trường

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ trường Mầm non thị trấn Yên Viên năm học 2025- 2026;

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực áp dụng tại trường kể từ ngày ký và thay thế các quyết định của trường trước đây có liên quan đến chế độ chi tiêu tài chính Trong trường hợp có phát sinh các nhiệm vụ mới hoặc có những bất cập trong quá trình thực hiện qui chế này sẽ được điều chỉnh cho phù hợp.

Điều 3. Hội đồng trường, Tổ trưởng các tổ chuyên môn, Kế toán trường Mầm non thị trấn Yên Viên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Phòng TC- KH xã Phù Đồng;
- Kho bạc Khu vực I-PGD số 7
- Lưu: VT, BCĐTHQCDC.



Phù Đồng, ngày 18 tháng 10 năm 2025

QUY CHẾ

Định mức chi tiêu nội bộ của Trường Mầm non Thị trấn Yên Viên
(Kèm theo Quyết định số: 97/QĐ-MNTTYV ngày 18 tháng 10 năm 2025)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Mục đích xây dựng quy chế

- Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và CB-GV-NV trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

- Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho CB-GV-NV trong đơn vị.

- Đảm bảo tài sản công được quản lý, sử dụng tiết kiệm, đúng mục đích, đúng đối tượng và hiệu quả.

- Định mức chi tiêu nội bộ được áp dụng trong công tác thu chi tài chính trên cơ sở nguồn kinh phí được giao và một phần kinh phí thu từ các khoản thu thỏa thuận hợp pháp được để lại đơn vị theo quy định.

2. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý sử dụng tài sản công được áp dụng tại Trường Mầm non Thị trấn Yên Viên, quy định việc quản lý, sử dụng, thanh quyết toán nguồn kinh phí quản lý hành chính, nguồn kinh phí chi hoạt động hoạt động chuyên môn do ngân sách nhà nước cấp và các tài sản thuộc Trường Mầm non Thị trấn Yên Viên quản lý và sử dụng.

3. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc Trường Mầm non Thị trấn Yên Viên.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế

- Đảm bảo dân chủ, công khai trong việc sử dụng nguồn kinh phí NSNN giao, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ chuyên môn và các hoạt động của nhà trường.

- Quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận rộng rãi dân chủ, công khai trong hội nghị cán bộ viên chức, toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường có trách nhiệm thi hành đúng nội dung quy chế quy định.
- Quy chế chi tiêu nội bộ phải gửi cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính cùng cấp để theo dõi, giám sát thực hiện; gửi Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch để làm căn cứ kiểm soát chi.
- Trên cơ sở thu, chi tài chính theo quy định hiện hành của Nhà nước nhà trường xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức, mức chi thống nhất trong toàn trường, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, phù hợp với hoạt động thực tế của trường, sử dụng kinh phí tiết kiệm có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý.
- Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị. Mọi thủ tục chứng từ thanh toán phải được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt mới được thanh toán.

Điều 3. Căn cứ xây dựng Quy chế

- Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ về việc quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;
- Nghị định 111/2025/NĐ-CP ngày 22/05/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 60/2021/NĐ-CP;
- Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;
- Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 của Chính phủ quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;
- Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2024 Quy định mức lương cơ sở và tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;
- Thông tư số 56/2022/TT-BTC, ngày 16/09/2022 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
- Thông tư số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25/10/2011 của Bộ Giáo dục Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên Mầm non;
- Thông tư 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập; Công văn số 5784/2013/SNV- VLATLĐ ngày 26/9/2025 của Sở Nội vụ Hà Nội về hướng dẫn thực hiện quy định từ trên 200 đến 300 giờ/ năm;

- Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

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

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

- Thông tư 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28/02/2014 của Bộ Giáo dục & Đào tạo Hà Nội Ban hành Quy định Quản lý hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa;

- Thông tư 50/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành chương trình làm quen với tiếng Anh dành cho trẻ mẫu giáo;

- Thông tư số 16/2018/TT – BGDĐT ngày 03/8/2018 về việc quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Công văn số 3375/SGDĐT-KHTC ngày 26/8/2025 của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc hướng dẫn tăng cường công tác quản lý thu chi năm học 2025-2026;

Căn cứ Công văn số 1025/SGDĐT-KHTC ngày 10/9/2025 của UBND xã Phù Đồng về việc Hướng dẫn tăng cường công tác quản lý thu chi năm học 2025-2026 trên địa bàn xã Phù Đồng;

- Quyết định số 03/2024/NQ-HĐND ngày 29/03/2024 của HĐND Thành phố Hà Nội ban hành 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 các 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;

- Quyết định số 86/QĐ-UBND ngày 02/7/2025 của UBND xã Phù Đồng về việc giao dự toán ngân sách nhà nước xã Phù Đồng năm 2025;

- Căn cứ Quyết định số 955/QĐ-UBND ngày 15/03/2023 của UBND huyện Gia Lâm về việc giao quyền tự chủ tài chính cho Trường Mầm non thị trấn Yên Viên giai đoạn 2023-2025;

- Kế hoạch nhiệm vụ của năm học 2025-2026;

- Biên bản Hội nghị cán bộ viên chức ngày 16/10/2025 thảo luận về Quy chế chi tiêu nội bộ năm học 2025- 2026;

Chương II

QUY ĐỊNH, ĐỊNH MỨC CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 4. Nguồn kinh phí

1. Nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên do ngân sách Nhà nước cấp.

2. Nguồn thu sự nghiệp của đơn vị:

- a) Thu học phí;
- b) Thu từ nguồn thu thỏa thuận hợp pháp khác;
- c) Thu từ nguồn khác (nếu có).

Điều 5. Quy định về quản lý và sử dụng các khoản thu

1. Các nguồn thu phải thực hiện đúng theo quy định của nhà nước, được phản ánh trên hệ thống sổ sách kế toán, hạch toán riêng từng khoản và thực hiện công khai theo quy định.

2. Nội dung chi và mức chi của các nguồn thu phải được thông qua Hội đồng nhà trường đảm bảo công khai, dân chủ, đúng quy định, hạch toán theo chế độ kế toán hiện hành và tổng hợp chung vào báo cáo quyết toán thu, chi ngân sách hàng năm.

Điều 6. Quy định về nội dung chi

- 1. Tiền lương.
- 2. Tiền công.
- 3. Phụ cấp lương.
- 4. Các khoản đóng góp theo lương.
- 5. Khen thưởng, phúc lợi tập thể.
- 6. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định.
- 7. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, vệ sinh môi trường,..).
- 8. Chi vật tư văn phòng (văn phòng phẩm; công cụ, dụng cụ văn phòng,...).
- 9. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, sách, báo, tạp chí,...).
- 10. Chi hội nghị (trang trí khánh tiết...).
- 11. Công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ,...).
- 12. Chi phí thuê mướn (thuê giáo viên, cô nuôi, bảo vệ; thuê mướn khác).
- 14. Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản (trang thiết bị văn phòng; điều hoà nhiệt độ...).
- 15. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn (vật tư phục vụ hoạt động chuyên môn).
- 16. Các khoản chi hoạt động thường xuyên, chi khác.

Chương III

ĐỊNH MỨC CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 7. Chi thanh toán cho cá nhân

1. Tiền lương:

Lương và các khoản phụ cấp lương thực hiện theo Nghị định số 204/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với CBCCVC và lực lượng vũ trang.

Trường hợp người lao động nghỉ việc hưởng BHXH sẽ được thanh toán theo chế độ BHXH hiện hành.

2. Tiền công:

+ Đối với lao động hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế thực hiện theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ.

Điều kiện thanh toán: Căn cứ hợp đồng lao động, bảng chấm công hàng tháng có xác nhận của Hiệu trưởng.

3. Các khoản phụ cấp

a/ Phụ cấp chức vụ:

- Thực hiện theo thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập.

+ Hiệu trưởng hệ số: 0,5

+ Phó hiệu trưởng hệ số: 0,35

+ Tổ trưởng CM và tương đương hệ số: 0,2

+ Tổ phó chuyên môn hệ số: 0.15

b/ Phụ cấp ưu đãi nghề:

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV- BTC ngày 23/01/2006 của Liên bộ: Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập.

Phụ cấp ưu đãi tại đơn vị tính theo quy định hiện hành của Nhà nước bằng 35% mức lương chính hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có).

c/ Phụ cấp khu vực, thâm niên vượt khung:

Thanh toán theo quy định hiện hành của Nhà nước.

d/ Phụ cấp trách nhiệm nghề đối với CBQL, giáo viên

Căn cứ Nghị định 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo;

e/ Phụ cấp trách nhiệm đối với nhân viên y tế:

Thực hiện theo Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức viên chức tại cơ sở y tế công lập. Thông tư liên tịch số 02/2012/TTLT-BYT-BNV-BTC ngày 19/01/2012 của Bộ Y tế - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính hướng dẫn Nghị định số 56/2011/NĐ-CP.

Phụ cấp ưu đãi tại đơn vị tính theo quy định hiện hành của Nhà nước bằng 20% mức lương chính hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có).

f/ Phụ cấp trách nhiệm đối với kế toán:

Thực hiện theo Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 về việc hướng dẫn thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước.

+ Phụ cấp trách nhiệm đối với kế toán trưởng hệ số: 0,1

Phụ cấp trách nhiệm được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội.

g/ Phụ cấp làm thêm giờ (nếu có)

Cán bộ, giáo viên, nhân viên phải có trách nhiệm hoàn thành công việc được giao trong giờ hành chính, trường hợp đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo phải làm thêm ngoài giờ hành chính, các ngày lễ, ngày thứ bảy, chủ nhật thì phải có bảng chấm công cụ thể thời gian và công việc đã làm.

- Đối với giáo viên: Thông tư 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập; Công văn số 5784/2013/SNV-VLATLD ngày 26/9/2025 của Sở Nội vụ Hà Nội về hướng dẫn thực hiện quy định từ trên 200 đến 300 giờ/ năm;

- Đối với cán bộ làm công tác chuyên môn hành chính và nhân viên phục vụ: Thực hiện theo Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

* Mức phụ cấp làm thêm giờ:

- Làm thêm giờ trong ngày làm việc được hưởng mức phụ cấp bằng 150% tiền lương, phụ cấp chức vụ hiện tại hưởng (tính theo giờ làm việc).

- Làm thêm giờ vào ngày nghỉ (thứ bảy, chủ nhật) được hưởng mức phụ cấp bằng 200% tiền lương, phụ cấp chức vụ hiện hưởng (tính theo giờ làm việc).

- Làm thêm giờ vào các ngày lễ, tết được hưởng mức phụ cấp bằng 300% tiền lương, phụ cấp chức vụ hiện hưởng (tính theo giờ làm việc).

* Chế độ làm việc đối với giáo viên:

Thực hiện theo thông tư số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25/10/2011 của Bộ giáo dục và đào tạo về việc quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non

* Nguyên tắc thanh toán:

Có kế hoạch của bộ phận trình BGH duyệt trước khi triển khai công việc, có bảng chấm công theo dõi, có kiểm tra và xác nhận của Hiệu trưởng.

Được thanh toán phụ cấp làm thêm giờ sau khi hoàn thành khối lượng công việc số giờ làm thêm không quá 200giờ/năm/người.

4. Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, LĐLĐ

- Căn cứ vào số kinh phí tiết kiệm được từ việc tiết kiệm chi quản lý và kinh phí tiết kiệm biên chế và các khoản khác được trích lại theo quy định, nhà trường trích lập các quỹ và tăng thu nhập cho cán bộ công chức trong đơn vị.

* Chi tiền lương tăng thêm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường

Căn cứ vào kết quả đánh giá cán bộ công chức, viên chức, HĐLĐ cuối năm học xác định mức chi tiền lương tăng thêm theo phân loại bình bầu sau:

+ Loại xuất sắc: 1.0

+ Loại tốt: 0.95

+ Loại đạt: 0.9

(Thực hiện theo quy chế chi trả tiền lương tăng thêm).

Đối tượng được hưởng: Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, nhân viên hợp đồng dài hạn.

5. Phúc lợi tập thể

Chè, nước uống cán bộ, giáo viên, nhân viên: 1.000.000đồng/tháng

6. Chế độ nghỉ thai sản, ốm đau

- Nghỉ sinh con: BHXH trả 100% lương cơ bản.

- Chế độ nghỉ bù đối với giáo viên nữ nghỉ thai sản trùng với thời gian nghỉ hè: Thực hiện theo quy định tại Điều 111, Điều 112 - Bộ luật lao động.

- Nghỉ ốm đau nằm viện: BHXH trả 75% lương cơ bản (không có phụ cấp ưu đãi).

- Nghỉ chế độ dưỡng sức theo quy định của Luật BHXH.

7. Các khoản đóng góp theo lương (BHXH, BHYT, BHTN)

Các khoản phải nộp theo lương, bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn.

Mức trích nộp Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp: Thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Quy trình, hồ sơ, thủ tục thực hiện đối với bảo hiểm xã hội trả thay lương (nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ dưỡng sức): Thực hiện theo hướng dẫn của BHXH.

Thu nhập tăng thêm của cán bộ, giáo viên, nhân viên không dùng làm căn cứ để trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.

Điều 8. Chi nghiệp vụ chuyên môn

1. Chi tiền điện, nước, vệ sinh môi trường

a) Chi tiền điện, nước: Căn cứ chỉ số sử dụng tại công tơ điện, nước và đơn giá do cơ quan có thẩm quyền quy định; căn cứ hóa đơn của đơn vị cung cấp điện, nước, bộ phận văn phòng đối chiếu thực tế sử dụng và thanh toán theo quy định.

Việc sử dụng điện lưới và hệ thống cấp nước, dịch vụ thu gom rác thải phục vụ mọi hoạt động trong khuôn viên nhà trường thực hiện chủ trương tiết kiệm với ý thức tự giác của mọi người.

b) Chi nhiên liệu vận hành máy phát điện: Theo thực tế sử dụng và chứng từ, hóa đơn hợp pháp của đơn vị cung cấp.

c) Chi vệ sinh môi trường: Xử lý đường nước, xử lý khử khuẩn các khu WC, phun muỗi, diệt mối... (Theo hợp đồng thực tế, hóa đơn).

2. Vật tư văn phòng

Văn phòng phẩm, mực in và các vật tư, dụng cụ phục vụ chung cho nhà trường. Mức chi: Theo nhu cầu thực tế của đơn vị và chi trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí, thanh toán theo thực tế hóa đơn.

3. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc

a/ Cước phí bưu chính

Cước phí bưu chính bao gồm: Cước phí chuyển phát nhanh công văn, tài liệu, chi mua tem thư (nếu có) phục vụ nhiệm vụ chuyên môn của nhà trường. Thanh toán theo thực tế trên cơ sở hợp đồng, hoặc hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ của đơn vị cung ứng dịch vụ.

b/ Cước phí điện thoại, Internet

Thanh toán theo hóa đơn chứng từ hợp pháp, hợp lệ của đơn vị cung ứng dịch vụ.

c/ Chi mua sách, báo, tạp chí, ấn phẩm phục vụ công tác chuyên môn

Thanh toán theo thực tế trên cơ sở hợp đồng, hoặc hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ của đơn vị cung ứng dịch vụ và Sử dụng tiết kiệm, chống lãng phí.

d/ Chi công tác tuyên truyền và thông tin khác

- Các khoản chi phục vụ tuyên truyền khác như: Chi in ấn tài liệu, tờ rơi, băng zôn, khẩu hiệu phục vụ các hoạt động chuyên môn. Thanh toán theo thực

tế trên cơ sở hợp đồng, hoặc hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ của đơn vị cung ứng dịch vụ.

4. Hội nghị

* Hội nghị tổng kết công tác chuyên môn, triển khai nhiệm vụ năm học,...: 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 tổ chức hội nghị đối với các cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có)... Cụ thể:

- Chi tiền nước uống tối đa không quá 40.000 đồng/người/ngày (đối với đại biểu hưởng lương).

- Chi hỗ trợ tiền ăn tối đa không quá 50.000 đồng/người/ngày (đối với đại biểu không hưởng lương).

- Hội nghị tổ chức vào các ngày nghỉ (thứ bảy, chủ nhật) mức chi đối với đại biểu không hưởng lương tối đa không quá 100.000 đồng/người/ngày.

- Tiền thuê hội trường tổ chức hội nghị (trong trường hợp không có địa điểm phải thuê), trang trí, hoa, trang phục biểu diễn... mức chi theo thực tế.

- Chi in ấn tài liệu phục vụ hội nghị, hội thảo theo thực tế hoá đơn nhưng không được phép vượt quá số bản được duyệt phát hành.

- Các khoản chi khác theo thực tế và tiết kiệm.

5. Công tác phí

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập, 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 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị Mức chi cụ thể như sau:

Cán bộ, giáo viên, nhân viên phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì được thanh toán khoản tiền hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức tối đa 500.000 đồng/người/tháng

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 1.400.000 đồng/ngày /phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.

Đi công tác tại các tỉnh: 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng”

Chứng từ thanh toán công tác phí gồm có:

- Giấy đi đường (bản gốc) giấy triệu tập, quyết định cử đi học và các giấy tờ liên quan.

* Giấy đi đường do thủ trưởng đơn vị cấp, có ghi đủ ngày tháng đi công tác, nơi đi nơi đến công tác, chữ ký và xác nhận của cơ quan đến công tác, chữ ký người đi công tác và có chi tiết cụ thể, nếu thiếu 1 trong các chi tiết trên xem như chứng từ không hợp lệ.

* Thư mời, giấy triệu tập công tác

* Hoá đơn ở trọ (nếu có)

* Nộp lại trước ngày 30 hoặc 31 (nếu tháng có ngày 31) hàng tháng, tháng sau không thanh toán những giấy đi đường đi công tác trước ngày 30 hoặc 31 của tháng trước.

a) Chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về; nghỉ lễ, tết).

b) Tiền mua giáo trình, tài liệu: Thanh toán theo thực tế (có phiếu thu của cơ sở đào tạo và chỉ thanh toán đối với những môn học chính khoá).

- Bảng tổng hợp đề nghị thanh toán chi phí

- Sau khi kết thúc khóa học không quá 1 tháng học viên phải nộp đầy đủ hồ sơ như trên về văn phòng. Chỉ thanh toán khi đã hoàn thành hết đợt học, mỗi đợt học chỉ thanh toán 1 lần (không xé lẻ chứng từ để thanh toán nhiều lần)

6. Chi phí thuê mướn

Căn cứ vào nhu cầu thực tế Hiệu trưởng ký hợp đồng lao động ngắn hạn với lao công.

Định mức tiền thuê như sau: 2.000.000đ- 2.500.000đ/tháng

- Các chi phí thuê mướn khác như: Thuê đạo diễn múa, hát; thuê xe chở... dựa vào tình hình thực tế Hiệu trưởng xem xét quyết định.

* Các chi phí thuê mướn khác như: Thuê đạo diễn múa, hát; trang phục biểu diễn, phong bật sự kiện, dù, thuê xe chở... dựa vào tình hình thực tế Hiệu trưởng xem xét quyết định.

7. Chi mua hàng hóa, nghiệp vụ chuyên môn

a/ Mua vật tư dùng cho chuyên môn

- Chi mua hàng hóa vật tư dùng cho chuyên môn như tranh tuyên truyền, tranh góc, khẩu hiệu, xốp trải nền, nhựa ốp tường, vật tư hàng hóa đồ chơi... theo các chủ điểm (theo nhu cầu thực tế thanh toán theo hóa đơn mua hàng)

- Sử dụng thiết bị theo yêu cầu chuyên môn các chuyên đề, thi giáo viên dạy giỏi nhà trường không có phải thuê ngoài, trường hỗ trợ kinh phí thanh toán theo hoá đơn thực tế.

b/ Chi in ấn, phô tô tài liệu

- Chi mua, in ấn, phô tô tài liệu, phiếu điều tra, in phôi giấy chứng nhận, giấy khen....: Thanh toán theo nhu cầu thực tế.

c/ Chi nghiệp vụ chuyên môn khác

- Đối với thuê giáo viên hợp đồng trường (ngoài chi tiêu biên chế):

+ Thời gian tập sự 3 tháng đầu hưởng: 85% x mức lương tối thiểu vùng.

+ Hết thời gian tập sự: hưởng 100% mức lương tối thiểu vùng.

8. Khen thưởng tập thể, cán bộ, giáo viên, nhân viên đạt thành tích

* Thưởng các hội thi, hội giảng cấp trường

- Cá nhân:

+ Giải nhất: 200.000đ

+ Giải nhì: 150.000đ

+ Giải ba: 100.000đ

- Tập thể:

+ Giải nhất: 200.000đ

+ Giải nhì: 150.000đ

+ Giải ba: 100.000đ

* Thưởng giáo viên, học sinh tham gia các hội thi cấp xã, Thành phố, Bộ (Thưởng 1 lần mức cao nhất nếu cấp trên không thưởng)

- Cấp xã

+ Giải nhất: 500.000đ

+ Giải nhì: 400.000đ

+ Giải ba: 300.000đ

- Cấp Thành phố, Bộ

+ Giải nhất: 700.000đ

+ Giải nhì: 600.000đ

+ Giải ba: 500.000đ

* Khen tập thể, cá nhân đạt danh hiệu thi đua được cấp trên quyết định công nhận (Nhưng không thưởng) Thì thưởng 1 lần mức cao nhất thành tích đạt được.

- Bằng khen cấp Bộ, Thành phố: 500.000đ/người/năm.

- Kỷ niệm chương: Vì sự nghiệp GD: 300.000đ/người/lần

- Chiến sĩ thi đua Thành phố, Giáo viên giỏi, nhân viên giỏi cấp thành phố: 300.000đ/người/năm

- Cán bộ QL giỏi cấp xã, giáo viên, nhân viên giỏi cấp xã 200.000đ/người/năm.

* Thương Sáng kiến kinh nghiệm (Thưởng 1 lần mức cao nhất, nếu cấp trên không thưởng)

- Cấp trường: 100.000đ

- Cấp xã: 150.000đ

- Cấp Thành phố: 250.000đ

Điều 9: Chi mua sắm, sửa chữa TSCĐ

1. Mua sắm tài sản trang thiết bị

Căn cứ tiêu chuẩn, định mức và dự toán ngân sách được giao hàng năm thủ trưởng đơn vị quyết định việc mua sắm tài sản, trang thiết bị theo đúng quy định, đảm bảo phục vụ hiệu quả cho công việc chuyên môn.

- Việc trang bị, mua sắm tài sản, trang thiết bị phải đúng đối tượng, phục vụ hiệu quả cho công việc, đáp ứng yêu cầu đổi mới theo quy định do cơ quan có thẩm quyền ban hành.

- Căn cứ tiêu chuẩn định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc trong nhà trường, Hiệu trưởng chỉ đạo lập kế hoạch mua sắm tài sản trang thiết bị để bảo đảm điều kiện làm việc cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Bộ phận kế toán căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, tiêu chuẩn định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc và dự toán ngân sách được giao hàng năm lập kế hoạch mua sắm tài sản trang thiết bị của đơn vị theo đúng quy định trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Tài sản cố định được viện trợ, biếu tặng đều phải đánh giá xác định nguyên giá, tính hao mòn và theo dõi vào sổ như các tài sản cố định khác.

- Thực hiện kiểm kê tài sản theo hàng năm, tài sản bị hư hỏng cần thanh lý phải được sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị và thực hiện theo đúng quy định của nhà nước.

2. Sửa chữa, bảo dưỡng tài sản trang thiết bị

- Khi sử dụng các tài sản chung, máy móc, công cụ, thiết bị... của đơn vị, mỗi cán bộ, công chức phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn, không để người ngoài tự ý sử dụng khi chưa có ý kiến cho phép của lãnh đạo cơ quan.

- Định mức sửa chữa, bảo dưỡng:

+ Sửa chữa máy tính, máy in, đường điện, cấp thoát nước, đồ chơi ngoài trời, CSVC....: Thanh toán theo thực tế sửa chữa.

+ Bảo trì và hoàn thiện phần mềm kế toán: Thanh toán theo giá trị hợp đồng.

+ Bảo dưỡng máy tính, máy in, máy phô tô: Thanh toán theo thực tế sửa chữa.

+ Bảo dưỡng, sửa chữa điều hoà nhiệt độ: Thanh toán theo thực tế sửa chữa.

+ Các tài sản khác: Thanh toán theo thực tế sửa chữa.

Điều 10. Chi từ Nguồn thu học phí

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

- Trẻ em được miễn học phí năm học 2025- 2026

* Chi Học phí:

- Trích nộp 2% thuế TNDN số còn lại 98% (được hiểu là 100% chi như sau):

+ Trích 40% thực hiện cải cách tiền lương.

+ Trích 60% chi tăng cường cơ sở vật chất phục vụ giáo dục và học tập, bổ sung kinh phí cho các hoạt động sự nghiệp giáo dục và đào tạo...

Điều 11: Chi từ các nguồn theo Nghị quyết 03/2024/NQ-HĐND ngày 29/03/2024 của HĐND thành phố Hà Nội, khoản thu thỏa thuận theo nhu cầu thực tế phục vụ học sinh:

1/ Chăm sóc bán trú:

* Mức thu: 235.000đ/hs/tháng (Miễn tiền Chăm sóc Bán trú cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, có giấy xác nhận của UBND xã)

* Phân chi: Trích nộp thuế TNDN theo quy định số còn lại chi 100% cho giáo viên trực tiếp chăm sóc, cán bộ quản lý, nhân viên phục vụ công tác bán trú:

- Hỗ trợ nhân viên bếp, kế toán : 300.000đ/ tháng. Số còn lại chi:

+ Đối với CB,GV,NV: Hưởng 100% mức bình quân tiền bán trú x ngày công đi làm thực tế.

+ Riêng nhân viên bảo vệ 3 người hưởng 1 suất lương CSBT.

2/ Trông giữ Thứ 7:

* Mức thu: 70.000đ/hs/ngày

* Phân chi: Trích nộp thuế TNDN theo quy định số còn lại chi như sau:

+ 80% số tiền còn lại chi cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trực tiếp tham gia làm ngày thứ 7 (chia bình quân số tiền x ngày công đi làm thực tế).

+ 20% số tiền còn lại chi hỗ trợ điện nước, vệ sinh, sửa chữa CSVC, mua sắm hàng hóa, trang thiết bị.....

3/ Trông giữ sau giờ chính khóa

* Mức thu: 12.000đồng/hs/giờ.

* Phần chi: Trích nộp thuế TNDN theo quy định số còn lại chi như sau:
+ 90 % số tiền còn lại chi cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trực tiếp tham gia trông giữ sau giờ chính khóa.

+ 10% số tiền còn lại chi hỗ trợ điện nước, vệ sinh, sửa chữa CSVC, mua sắm hàng hóa, trang thiết bị.....

4/ Trang thiết bị phục vụ bán trú:

* Mức thu: 200.000đ/hs/năm

* Phần chi: Trích nộp thuế TNDN theo quy định số còn lại chi mua trang thiết bị cơ sở vật chất cho bán trú như mua chăn, chiếu, ca cốc, thảm trải nền, xoong, nồi, bát thìa, giấy vệ sinh, xà phòng thơm, nước rửa bát, xà phòng giặt, đệm, nồi, bếp gas, tủ cơm gas v.v....

5/ Tiền ăn:

* Mức thu: 28.000đ/hs/ngày

Nhà trường đấu thầu và ký hợp đồng thực phẩm với công ty thực phẩm sạch được UBND xã phê duyệt.

* Phần chi: Trích nộp thuế TNDN và thuế GTGT (theo quy định) số còn lại chi 100% số tiền ăn bao gồm (bữa chính và bữa phụ) mua thực phẩm cho học sinh.

6/ Tiền nước uống tinh khiết:

* Mức thu: 13.000đ/hs/tháng

* Phần chi: Trích nộp thuế TNDN và thuế GTGT (theo quy định) số còn lại chi 100% mua nước tinh khiết cho học sinh.

9/ Tiền thu hè:

* Mức thu dự kiến: 50.000đ/hs/ngày.

* Phần chi: Trích nộp thuế TNDN theo quy định số còn lại chi như sau:
+ 80% số tiền còn lại chi cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trực tiếp tham gia làm hè.

Đối với CB, GV, NV: Hưởng 100% mức bình quân tiền hè x ngày công đi làm thực tế CBGVNV (Riêng nhân viên bảo vệ 3 người hưởng 1 suất lương).

+ 20% số tiền còn lại chi hỗ trợ tiền điện, nước, mua sắm vật tư hàng hóa, đồ dùng chuyên môn, vệ sinh môi trường, thuê mướn lao động, sửa chữa trong dịp hè v.v.....

Điều 12: Chi từ nguồn trích lập các quỹ phúc lợi (nếu có)

1/ Trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ, giáo viên, nhân viên

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong cơ quan khi ốm đau nằm viện hoặc tai nạn rủi ro hoàn cảnh gia đình khó khăn cần phải trợ cấp, tổ trưởng chuyên môn báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định trợ cấp đột xuất mức 500.000 đồng/người/lần (không quá 2 lần/năm).

- Chi việc hiếu, hỷ là bản thân cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị không quá 500.000 đồng/người.

- Chi việc hiếu là vợ hoặc chồng, cha, mẹ hoặc con của bản thân trong đơn vị không quá 300.000đ/người.

2/ Chi kỷ niệm các ngày Lễ lớn trong năm

Căn cứ thông báo của Nhà nước về việc tổ chức kỷ niệm các ngày lễ lớn trong năm, nhà trường sẽ tổ chức mít tinh hoặc các hoạt động khác với tinh thần long trọng, tiết kiệm.

- Chi các ngày lễ, tết: tết dương lịch, 30/4, 1/5, 2/9, ... từ 100.000 - 300.000 đồng/người/ngày. Chi tết âm lịch: 300.000-500.000 đồng/người (tùy theo tình hình kinh phí thực tế của đơn vị)

- Chi kỷ niệm ngày nhà giáo Việt Nam 20/11: 500.000 đồng/người.

3/ Chi hỗ trợ các hoạt động khác

- Chi mua quà tặng cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ hưu: Tùy thuộc vào nguồn kinh phí của đơn vị chi mua quà tặng mức tối đa không quá 1.000.000đ/người.

- Chi mua quà tặng cán bộ QL, giáo viên, nhân viên chuyển công (Do cấp trên luân chuyển, điều động - không tính trường hợp kỷ luật): Tùy thuộc vào nguồn kinh phí của đơn vị chi mua quà tặng mức tối đa không quá 500.000đ/người.

- Chi hỗ trợ tham quan, học tập cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường: Định mức chi từ: 2.000.000 đồng/người đến 3.500.000 đồng/ người (tùy theo tình hình kinh phí thực tế của đơn vị). Trường hợp của bảo vệ do đặc thù công việc phải ở lại trực trường hoặc GV, NV nghỉ thai sản không tham gia thì được nhận quà trị giá không quá 500.000đ/người.

- Chi hỗ trợ khám sức khỏe hàng năm cho CBGVNV: 200.000 đồng/ người đến 350.000 đồng/người.

- Hỗ trợ giáo viên, nhân viên mua vật tư, thuê trang phục, dụng cụ phục vụ thi GVG: Theo hóa đơn thực tế phát sinh.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Quy chế chi tiêu nội bộ này được thảo luận thông qua các tổ chuyên môn và hội nghị cán bộ viên chức. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường có trách nhiệm đóng góp và thực hiện đúng nội dung quy định trong quy chế.

Quy chế chi tiêu nội bộ được điều chỉnh hàng năm cho phù hợp với thực tế.

Trong thời gian thực hiện nếu có những nội dung phát sinh ngoài quy chế hoặc có thay đổi về chế độ chính sách của Nhà nước và những định mức chi không phù hợp nhà trường xem xét thống nhất quyết định và sửa đổi bổ sung cho phù hợp với hoạt động của nhà trường.

Quy chế chi tiêu nội bộ này được thông qua tại hội nghị, toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường góp ý thống nhất quyết định./.

KẾ TOÁN**Vũ Thị Quỳnh Dương****HIỆU TRƯỞNG****Trương Thị Hải Yến**