

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ TỰ CHỦ
CỦA TRƯỜNG MẦM NON BÌNH MINH**

*(Ban hành theo QĐ số 03/QĐ-MNBM ngày 02/01/2026 của Hiệu trưởng Trường
Mầm non Bình Minh về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026)*

**CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

1. Mục đích, yêu cầu.

1. Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong đơn vị, bảo đảm đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính của đơn vị sử dụng kinh phí hoạt động chi thường xuyên đúng mục đích, tiết kiệm, có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý tài chính.

3. Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả, thực hành tiết kiệm và chống lãng phí, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi để tăng thu nhập cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.

4. Quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị, có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn.

5. Là căn cứ để kho bạc quản lý, kiểm soát chi tiêu của đơn vị theo mẫu quy chế chi tiêu nội bộ theo thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính.

2. Phạm vi thực hiện.

1. Quy chế thực hiện trong công tác quản lý, sử dụng kinh phí chi hoạt động thường xuyên và nguồn thu được để lại cho đơn vị.

2. Các khoản chi sau đây phải thực hiện đúng theo định mức, tiêu chuẩn, quy định của nhà nước.

- Chế độ công tác phí, đi công tác nước ngoài;
- Chế độ quản lý và sử dụng kinh phí;
- Chế độ thực hiện tinh giảm biên chế;
- Chế độ thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác của cấp trên giao;

- Chế độ quản lý vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí sửa chữa lớn tài sản cố định.

3. Nguyên tắc thực hiện chế độ chi tiêu nội bộ.

- Phải thực hiện hoàn thành nhiệm vụ được giao;

- Đối với nội dung chi thuộc phạm vi xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ đó có trong chế độ, tiêu chuẩn, định mức do nhà nước quy định, thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi quản lý chi nghiệp vụ cao hơn, thấp hơn mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

- Thực hiện quy chế chi tiêu nhưng phải đảm bảo chứng từ hoá đơn theo quy định trừ những khoản công tác phí khoán.

4. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng cho tất cả cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, lao động hợp đồng và học sinh thuộc Trường Mầm non Bình Minh.

CHƯƠNG II. CƠ CẤU TỔ CHỨC BỘ MÁY

5. Tổ chức bộ máy của nhà trường

- Được giao: 52 người (Lãnh đạo 3, giáo viên 32, nhân viên 2, CM nghiệp vụ 6, hỗ trợ, phục vụ 2, NV nuôi dưỡng 7).

- Thực tế đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường: 48 (tính cả bảo vệ, lao công)

+ BGH: 03 người

+ Giáo viên biên chế: 30 người

+ Nhân viên biên chế: 01 người

+ Lao động hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP: 08 người

(Trong đó: 01 nhân viên y tế, 05 nhân viên nuôi dưỡng, 02 giáo viên hợp đồng)

+ Lao động hợp đồng trường ký: 06 người

(Trong đó: 02 giáo viên hợp đồng, 01 nhân viên nuôi dưỡng, 02 nhân viên bảo vệ, 01 nhân viên lao công)

CHƯƠNG III. QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

6. Nguồn kinh phí trong phạm vi thực hiện của quy định bao gồm:

1. Kinh phí hoạt động thường xuyên do ngân sách nhà nước cấp theo biên chế và chỉ tiêu hàng năm.

2. Nguồn thu sự nghiệp của đơn vị.

2.1. Thu các loại phí, lệ phí theo quy định hiện hành: Không có

2.2. Các khoản thu khác bao gồm: Tiền ăn, chăm sóc bán trú, tiền nước uống, tiền học thêm thứ 7, tiền học năng khiếu, tiền học Tiếng anh, tiền trang thiết bị bán trú.

7. Quy định và định mức các khoản chi:

a. Nội dung chi từ nguồn ngân sách nhà nước cấp

I. Số chỉ tiêu biên chế được giao: 52 người, trong đó:

- Viên chức: 37 người

II. Dự toán nguồn ngân sách

1. Chi thanh toán cho cá nhân.

1.1. Tiền lương

Lương và các khoản phụ cấp lương thực hiện theo Nghị định 38/2019/NĐ-CP của Chính phủ và các quy định hiện hành của nhà nước.

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

1.2. Tiền công

- Chi tiền công đối với LDHĐ thực hiện công việc nhân viên nuôi dưỡng theo Nghị định số 111/2022/NĐCP theo bảng lương số 03 quy định tại Nghị Định: 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ.

- Chi tiền công đối với NVHĐ theo Nghị định số 111/2022/NĐCP, và nhân viên hợp đồng nhà trường ký theo hình thức khoán thực hiện công việc chuyên môn, mức lương Thỏa thuận chi trả lương theo Nghị định số 38/2022/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2022 của chính phủ về quy định mức lương tối thiểu đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động.

- Điều kiện thanh toán: Dựa vào hợp đồng lao động bảng chấm công hàng ngày có xác nhận của đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng lao động và của bộ phận kế toán - văn phòng để thanh toán cho cá nhân vào cuối tháng.

Chi tiền công cho lao động hợp đồng từ nguồn ngân sách nhà nước:

- + Giáo viên hợp đồng: chi lương khoán 5.500.000đồng/tháng/người.
- + Bảo vệ: chi lương khoán 4.000.000 đồng/tháng/người.
- + Lao công: chi lương khoán 5.500.000 đồng/tháng/người.
- + Nhân viên nuôi dưỡng: chi lương khoán 3.000.000 đồng/ tháng/ người.
- + Nhân viên hợp đồng ngắn hạn chi từ nguồn chi khác của đơn vị

2. Phụ cấp chức vụ:

Thực hiện theo thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 8/12/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập.

Đối với đơn vị:

- + Hiệu trưởng hệ số: 0.5

+ Hiệu phó: 0.35

3. Phụ cấp vượt khung

Thanh toán theo quy định hiện hành của nhà nước

4. Phụ cấp ưu đãi

4.1. Đối với cán bộ quản lý, giáo viên.

Thực hiện theo Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04/11/2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo.

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)

4.2. Đối với nhân viên y tế:

Thực hiện theo Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04/07/2011 của Chính phủ : Quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập

5. Phụ cấp trách nhiệm.

Thực hiện theo thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 5/1/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Đối với đơn vị: Kê toán trưởng: 0.1 (nếu có quyết định của UBND phường)

6. Trích lập các quỹ và chi thu nhập tăng thêm.

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ nhà trường sẽ xác định phần chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên giao tự chủ nếu có, nhà trường sẽ trích lập các loại quỹ theo thứ tự như sau :

6.1: Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp : trích tối thiểu 10% số chênh lệch thu lớn hơn chi để lập quỹ.

6.2: Trích lập quỹ Bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm

- Trong thời gian Chính phủ chưa áp dụng tiền lương theo nghị quyết số 27-NQ/TW ngày 21/5/2018 của ban chấp hành trung ương về cải cách chính sách tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, lực lượng vũ trang và người lao động trong doanh nghiệp.

- Hàng năm căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính, sau khi trang trải toàn bộ các khoản chi phí hoạt động, nếu còn chênh lệch thu lớn hơn chi nhà trường sẽ xử lý trả thu nhập tăng thêm cho CB, GV, NV trong nhà trường:

- Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ về quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

- Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính: 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 Quyết định số 795/QĐ-UBND ngày 12/12/2025 của UBND phường Kiến Hưng về việc giao chi tiêu Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán thu, chi ngân sách năm 2026 của phường Kiến Hưng.

- Cuối năm, căn cứ vào nguồn chi thường xuyên và khả năng tiết kiệm chi của nhà trường để xác định số tiền thu nhập tăng thêm. Tổng mức thu nhập tăng thêm của đơn vị không vượt quá 2 lần quỹ lương cấp bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do nhà nước quy định. Căn cứ vào kết quả xếp loại trên cơ sở xét thi đua từng năm học đã được phê duyệt của cấp trên cụ thể cho từng cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng để tính thu nhập tăng thêm.

6.3: Trích lập Quỹ khen thưởng phúc lợi

Mức trích tối đa quỹ không quá 1.5 quỹ tiền lương, tiền công trong năm;

6.3.1: Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

- Để đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất
- Mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp và các khoản chi khác nếu có

6.3.2: 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 trong đơn vị được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác như sau :
 - Căn cứ vào kết quả đánh giá xếp loại thi đua hàng tháng cụ thể cho từng cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng để tính thu nhập tăng thêm;
 - Thu nhập tăng thêm được chi trả 100% 1 lần vào cuối năm tài chính sau khi đã xác định được khoản tiết kiệm chi;
 - Quy định chi thu nhập tăng thêm dựa trên kết quả thi đánh giá xếp loại thi đua của tháng được tạm tính như sau :
 - Đối với cán bộ công chức, viên chức
 - Căn cứ để tính tiền tăng thêm thu nhập:
 - Dựa vào bình xét thi đua cá nhân hàng tháng và cuối năm học ai có năng suất lao động và thành tích cao hơn sẽ được hưởng mức tiền lương tăng thêm cao hơn, Căn cứ vào số tiền cuối năm còn lại để chi trả và do hiệu trưởng quyết định, nhưng không quá 01 lần lương hiện hưởng. Căn cứ vào việc bình xét thi đua cuối năm có kết quả.

Thu nhập tăng thêm được thanh toán làm 01 lần vào cuối năm dương lịch. Số kinh phí chi tiết tiết kiệm sẽ căn cứ vào số tiền tiết kiệm được của cơ quan sau khi hoàn thành hết nhiệm vụ trong năm tài chính.

- Cuối năm sau khi xác định kết quả chi tiêu, thực hiện chi thu nhập tăng thêm theo quy định chi tiêu nội bộ cho CBGVNV

- Đối tượng được hưởng: Toàn thể cán bộ, viên chức, nhân viên, lao động hợp đồng theo NĐ 111/NĐ-CP.

Căn cứ để chi trả tiền lương tăng thêm:

+ Dựa vào kết quả thi đua bình xét cuối năm, dự kiến các mức chi như sau:

Loại A: 250.000 - 300.000 đồng/tháng

Loại B: 150.000 - 200.000 đồng/tháng

Loại C: 50.000 - 100.000 đồng/tháng

- Kinh phí tiết kiệm được sử dụng như sau: Tiết kiệm chi vào quý II, quý IV hàng năm, sau khi xác định được chính xác số kinh phí tiết kiệm được sẽ xem xét mức chi trả thu nhập tăng thêm cho CBGVNV trong cơ quan theo mức phân bổ trên và bảo đảm không được vượt quá mức lương tối thiểu theo qui định.

- Các nội dung chi không nêu trong văn bản quy chế này thì áp dụng theo các văn bản quy định chế độ hiện hành.

6.3.3 Quỹ khen thưởng phúc lợi

*** Quỹ khen thưởng**

- Tiêu chuẩn xét đề nghị thi đua – khen thưởng :

Căn cứ Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của luật thi đua, khen thưởng;

Căn cứ thông tư số: 29/2023/TT-BGDĐT ngày 29/12/2023 của bộ giáo dục và đào tạo quy định chi tiết thi hành một số điều của luật thi đua, khen thưởng đối với ngành giáo dục.

Các thành tích cá nhân tập thể được cấp có thẩm quyền phê duyệt khen thưởng, các cá nhân tập thể được nhà trường xét thưởng nếu có điều kiện về kinh phí.

a. Lao động tiên tiến: Căn cứ vào Điều 10 Nghị định 91/2017/NĐ-CP và Điều 24 Luật thi đua khen thưởng Tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến” gồm các tiêu chuẩn sau:

Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Tích cực học tập chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.

Không vi phạm pháp luật về an toàn giao thông.

Việc bình xét danh hiệu Lao động tiên tiến áp dụng cụ thể đối với CBGVNV:

+ Chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, có tinh thần tự lực tự cường; đoàn kết, tương trợ, tích cực tham gia các phong trào thi đua; tích cực học tập chính trị, văn hoá, chuyên môn, nghiệp vụ; có đạo đức, lối sống lành mạnh; hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, đạt năng suất và chất lượng cao: Thực hiện đúng, đủ chương trình, thực hiện nghiêm túc quy chế, quy định của ngành, của cơ sở giáo dục như: Xây dựng kế hoạch GD năm, tháng, ngày..., ghi chép sổ nhật ký nhóm lớp đầy đủ, ứng dụng CNTT vào hoạt động tốt; giảng dạy đạt chất lượng tốt trong cả năm học nhất là thông qua các kỳ hội giảng, thao giảng, hội thi được đồng nghiệp đánh giá xếp loại và suy tôn; đạt hiệu quả cao trong giáo dục trẻ theo kết quả mong đợi của các lĩnh vực phát triển; đảm bảo an toàn cho trẻ cả thể chất và tinh thần; quan tâm giáo dục hòa nhập trẻ khuyết tật (nếu có), chăm lo giúp đỡ các cháu có hoàn cảnh khó khăn. Xây dựng mối quan hệ mật thiết giữa nhà trường, gia đình và các lực lượng xã hội phối hợp giáo dục trẻ trong và ngoài nhà trường.

+ Kết quả đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên cuối năm đạt từ mức khá trở lên.

+ Được Hội đồng thi đua khen thưởng và tập thể tín nhiệm.

• Không xét tặng danh hiệu "Lao động tiên tiến" đối với các trường hợp bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên.

b. Danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở:

Tiêu chuẩn danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở: (không quá 15% so với tổng số LĐTT) được xét hàng năm cho cá nhân đạt các tiêu chuẩn quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 91/2017/NĐ-CP và có các tiêu chuẩn sau:

- Đạt danh hiệu "Lao động tiên tiến".

- Thực hiện tốt học tập làm theo tư tưởng, tấm gương, phong cách Hồ Chí Minh và các cuộc vận động của ngành.

- Không vi phạm pháp luật

Việc bình xét danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở áp dụng cụ thể đối với CBGVNV:

+ Có sáng kiến, cải tiến kỹ thuật hoặc áp dụng công nghệ mới vào giảng dạy để nâng cao chất lượng giảng dạy và hiệu quả đào tạo, được Hội đồng khoa học cấp cơ sở đánh giá và công nhận.

+ Kết quả đánh giá CB, GV, NV cuối năm phải đạt hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

+ Được Hội đồng thi đua khen thưởng và tập thể tín nhiệm.

c. Danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến:

Được xét tặng hàng năm cho tập thể đạt 04 tiêu chuẩn sau:

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ và kế hoạch được giao;

- Có phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, có hiệu quả;
- Có trên 50% cá nhân trong tập thể đạt danh hiệu "Lao động tiên tiến" và không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên;
- Nội bộ đoàn kết, chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

d. Mức tiền thưởng kèm theo các danh hiệu thi đua:

- Tập thể lao động tiên tiến: Cấp trên công nhận và khen thưởng.
- Thưởng danh hiệu CSTĐ và LĐTT: Hưởng mức quy định theo Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ. Nguồn tiền trích từ ngân sách sự nghiệp giáo dục (100% mức lương cơ bản đối với danh hiệu CSTĐ và 30% mức lương cơ bản đối với danh hiệu LĐTT).

* Quỹ phúc lợi

- Đề xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi của đơn vị.
- Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị, trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, hoàn cảnh khó khăn, chi thêm cho người lao động thực hiện tinh giản biên chế, chi hỗ trợ hoạt động xã hội, từ thiện.
- Chi cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong biên chế và hợp đồng lao động trong các ngày lễ lớn của đất nước, các ngày truyền thống theo nguồn kinh phí mà Hiệu trưởng ra quyết định mức chi cụ thể.
- Chi mua đồng phục cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.
- Chi thăm hỏi, hiếu, hỷ.
- Trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, hoàn cảnh khó khăn, chi thêm cho người lao động thực hiện tinh giản biên chế, chi hỗ trợ hoạt động xã hội từ thiện.

Quy định về chứng từ thanh toán:

Căn cứ vào quyết định phê duyệt của Hiệu trưởng cho từng nội dung chi khen thưởng, phúc lợi và kế hoạch hoạt động, có danh mục dự toán kèm theo, lập danh sách chi theo từng nội dung cụ thể kèm theo.

7. Các khoản đóng góp

Thực hiện theo Nghị định số 595/QĐ-BHXH của Bảo hiểm xã hội Việt Nam ngày 14/4/2017 về việc ban hành Quy trình thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; cấp sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế; Các Thông tư hướng dẫn hiện hành của Bộ Tài chính hướng dẫn quy chế quản lý tài chính đối với BHXH Việt Nam.

Mức đóng bằng tỷ lệ % mức tiền lương tiền công tháng đóng BHXH bắt buộc, BHYT, BHTN, tỉ lệ % như sau:

- + Bảo hiểm XH: 25.5% trong đó: người lao động đóng 8%, đơn vị đóng 17.5%.
- + Bảo hiểm YT: 4.5% trong đó: người lao động đóng 1.5%, đơn vị 3%
- + Bảo hiểm thất nghiệp: 2% trong đó: người lao động đóng 1%, đơn vị 1%
- + Kinh phí công đoàn: 2% trong đó: đơn vị 2%

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 119/2004/BTC-TLĐLĐVN ngày 8/12/2004 của liên bộ tài chính – Tổng liên đoàn lao động Việt Nam hướng dẫn trích nộp kinh phí công đoàn.

Đơn vị trích nộp kinh phí công đoàn bằng 2% quỹ lương theo ngạch bậc, phụ cấp chức vụ, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp thâm niên vượt khung nếu có.

8. Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại để gửi tiền trích lập các Quỹ của đơn vị hoặc các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ theo quy định.

Đáp ứng tỷ lệ vốn tối thiểu theo quy định của Pháp luật về ngân hàng;

Có hệ thống cơ sở vật chất, kỹ thuật, bảo đảm thực hiện thanh toán giao dịch và lưu giữ số liệu thông tin thanh toán giao dịch trong thời hạn ít nhất 10 năm.

9. Quy định việc xử lý vi phạm đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định.

Không thực hiện thanh toán đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định. Đồng thời xử lý vi phạm như sau :

Phạt nhắc nhở : đối với các trường hợp vi phạm ở mức độ nhẹ và tự nguyện khắc phục vi phạm;

Phạt cảnh cáo : đối với các trường hợp vi phạm ở mức độ vừa và tự nguyện khắc phục vi phạm;

III. CHI PHÍ HÀNH CHÍNH.

1. Thanh toán các khoản về dịch vụ công cộng.

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 theo nguyên tắc thực hành tiết kiệm chống lãng phí: mọi khoản chi phí phát sinh từ nội dung này đều có mục đích sử dụng chuyên môn, có hiệu quả với chi phí thấp nhất.

2. Vật tư văn phòng.

Văn phòng phẩm phục vụ chung cho nhà trường: do người chuyên trách dự trù, hành chính quyết toán về số lượng và giá trị theo sổ tổng hợp hàng quý.

Mức chi: Theo nhu cầu thực tế của đơn vị và chi trên tinh thần tiết kiệm, **chống** lãng phí.

3. Thông tin tuyên truyền liên lạc

Cước phí điện thoại, Internet: chi theo hóa đơn thực tế

Chi sử dụng điện thoại, internet vào mục đích công việc, không sử dụng vào việc riêng. Thanh toán theo hóa đơn thực tế, nếu phòng ban, cá nhân nào sử dụng sai mục đích qua chi tiêu phải trả phần chi phí đó.

4. Chế độ công tác phí.

Thông tư 40/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 28/4/2017 về công tác phí chi hội nghị đối với cơ quan nhà nước sự nghiệp công lập, nhà trường xây dựng mức khoán công tác phí như sau:

+ Kế toán: 500.000đ/tháng

+ Văn thư: 300.000đ/tháng

5. Chi phí sửa chữa thường xuyên TSCĐ, mua sắm TSCĐ

Căn cứ vào quyết định thành lập **tổ mua sắm và sửa chữa TSCĐ số 05/QĐ-MNBM ngày 05/01/2026.**

Tổ mua sắm gồm các thành viên:

- | | |
|--------------------|--|
| 1. Nguyễn Thị Phúc | Chức vụ: Hiệu trưởng |
| 2. Nguyễn Thị Hạnh | Chức vụ: Phó HT phụ trách cơ sở vật chất |
| 3. Ngô Thị Lan | Chức vụ: Phó hiệu trưởng |
| 4. Nhữ Thị Thương | Chức vụ: Thanh tra nhân dân |
| 5. Phan Huyền Diệu | Chức vụ: Kế toán |

Tổ mua sắm và sửa chữa TSCĐ xây dựng quy chế mức chi sửa chữa, mua sắm tài sản như sau:

Tiến hành sửa chữa nhỏ khi có phát sinh đối với đường điện, nước, lát sàn gỗ cho toàn bộ 16 nhóm lớp, chống thấm nhà vệ sinh các lớp học, lát lại nền phòng học, sảnh, hành lang, sân chơi bị nổ, vỡ, phòng gạch thường xuyên; thay thế hệ thống bóng đèn các phòng học, thiết bị vệ sinh phòng học, mua bổ sung bàn, ghế học sinh; mua bổ sung các thiết bị công nghệ thông tin, thiết bị liên lạc,...

Đối với tài sản bị hư hỏng nhẹ như máy vi tính, máy in, máy điều hòa, nhà cửa đường điện nước... tiến hành sửa chữa nhỏ khi có phát sinh.

Đối với những tài sản lớn: nhà cửa, vật kiến trúc..khi tiến hành sửa chữa lớn phải có dự toán và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Việc mua sắm tài sản cố định phục vụ cho công tác chuyên môn và dùng cho quản lý hành chính phải tuân thủ đầy đủ các thủ tục nguyên tắc tài chính quy định hiện hành cụ thể:

Tài vụ tiến hành khảo sát giá, duyệt giá, hợp đồng và thanh lý hợp đồng mua sắm (mở sổ theo dõi quản lý tài sản, thực hiện chế độ kiểm kê định kỳ, đầu năm, cuối năm).

Vì nguồn kinh phí không có thể đáp ứng được cùng một lúc cho nên việc mua sắm tài sản phải thực hiện có sự sắp xếp trước, sau cho phù hợp.

Chi phí cho nghiệp vụ chuyên môn.

Mua hàng hóa phục vụ cho chuyên môn như: giấy vệ sinh, nước lau sàn, nước rửa bát, nước tẩy nhà VS, xà phòng, đồ dung, đồ chơi,..... theo tình hình thực tế của nhà trường và phải đảm bảo trên nguyên tắc tiết kiệm không lãng phí.

6. Chi khác:

- Chi mua đồ dùng, hàng hóa vật tư, trang thiết bị phát sinh khác
- In ấn chi tài liệu...
- Bảo trì, bảo dưỡng máy tính, máy in, bình nóng lạnh, thang tời... các thiết bị trong nhà trường..
- Các chi phí khác phát sinh trong hoạt động nhà trường.

Thanh toán theo hoá đơn thực tế, chứng từ phải hợp lệ, hợp pháp. Trên nguyên tắc đảm bảo cân đối nguồn kinh phí cho các hoạt động cho phù hợp với tinh thần tiết kiệm, không lãng phí nhưng đảm bảo có hiệu quả.

b. Nội dung chi từ nguồn thu quản lý qua ngân sách nhà nước

*** Quỹ học phí**

- Được miễn theo Quy định của Nhà nước
- Số tiền cấp bù học phí được chi đúng theo quyết định số 47/2016/NĐ-CP
 - + 40% học phí chi cải cách tiền lương
 - + 60% chi các hoạt động thường xuyên trong nhà trường: Chi các hoạt động chuyên môn dạy và học; chi mua sắm, sửa chữa và cải tạo cơ sở vật chất khuôn viên trường lớp, cây xanh, cây cảnh phục vụ môi trường sư phạm; chi lương nhân viên hợp đồng; chi bổ sung cơ sở vật chất và chi khác hỗ trợ điện nước,.....

c. Nội dung chi từ các khoản thu theo nghị quyết số 60/2025/NQ-HĐND ngày 27/11/2025

1. Quỹ chăm sóc bán trú:

Mức thu: 235.000 đ/tháng. Tất cả số tiền thu được chi như sau:

- Chi 98% cho cán bộ giáo viên, nhân viên, hỗ trợ bảo vệ lao công theo ngày công đi làm thực tế trong tháng, ai nghỉ buổi nào thì không hưởng tiền bán trú của buổi đó.

- Chi 2% cho thuế TNDN.

Mức chi như sau:

+ Hiệu trưởng: hệ số 1.8

+ Phó Hiệu trưởng, kế toán: hệ số 1.5

+ Thủ quỹ: hệ số 1.2

+ Giáo viên, y tế, nhân viên: hệ số 1.0.

+ Bồi dưỡng: (Nhân viên kế toán, thủ quỹ tính ăn xuất kho: 200.000đ/tháng;
Nhân viên nuôi dưỡng: 300.000đ/tháng, nhân viên bảo vệ: 1.000.000đ/tháng).

2. Tiền ăn:

Thu tiền ăn các cháu là 30.000đ/ngày/cháu (gồm tiền bữa chính và bữa phụ trong ngày, sữa, chất đốt). Chi 98% cho bữa ăn trong ngày của các cháu, 2% thuế TNDN.

3. Trang thiết bị phục vụ bán trú

Thu: 200.000đ/cháu/năm học để trang bị bổ sung cơ sở vật chất cho bán trú như: giường chiếu, chăn, khăn mặt, bát đĩa, cốc, thìa, xoong nồi, bếp gas... phục vụ cho học sinh, chi 98% cho cơ sở vật chất bán trú, 2% cho thuế TNDN.

4. Tiền nước uống tinh khiết.

Thu 12.000đ/cháu /tháng để chi nước uống phục vụ học sinh.

+ Tính số lượng nước uống cho 1 ngày học:

$0.26 \text{ lít/1 học sinh/ngày} \times 600 \text{ học sinh} = 156 \text{ lít} = 8,2 \text{ bình}$

+ Tính số lượng nước học sinh uống cho một tháng học:

$8,2 \text{ bình/ngày} \times 22 \text{ ngày} = 180 \text{ bình} \times 40.000 \text{ đồng} = 7.200.000 \text{ đồng}$

+ Số tiền phải thu của học sinh là:

$7.200.000 \text{ đồng} : 600 \text{ học sinh} = 12.000 \text{ đồng}$

+ Thu của 01 học sinh 1 tháng: 12.000 đồng

Dự kiến thu: $600 \text{ học sinh} \times 12.000 \text{ đồng} = 7.200.000 \text{ đồng}$

(Căn cứ vào sổ chấm ăn hàng ngày của trẻ đến lớp, và bảng kê xuất nước cho từng lớp để tính tiền nước uống cho trẻ vào cuối tháng).

6. Quỹ năng khiếu.

* Học làm quen Tiếng Anh có giáo viên nước ngoài: 300.000đ/trẻ/tháng.

* Học các môn năng khiếu khác:

+ Thu : 120.000đ/trẻ/tháng/ môn để tổ chức cho các cháu có nhu cầu học năng khiếu Nghệ thuật sáng tạo trong trường.

+ Thu : 160.000đ/trẻ/tháng/ môn để tổ chức cho các cháu có nhu cầu học năng khiếu Steam trong trường.

+ Thu : 180.000đ/trẻ/tháng/ môn để tổ chức cho các cháu có nhu cầu học năng khiếu Toán tư duy trong trường.

- Nhà trường sẽ thu hộ trung tâm và trung tâm trích lại nhà trường 20% như sau:

+ Chi 9% của phần trích lại cho giáo viên trực tiếp hỗ trợ các giờ học năng khiếu.

+ Chi 4.5% Chi cơ sở vật chất

+ Chi 4.5% của phần trích lại cho cán bộ quản lý (gồm: Hiệu trưởng, hiệu phó, kế toán, thủ quỹ)

+ Chi 2% cho thuế TNDN

7. Quỹ học thêm thứ 7

Mức thu 75.000 đ/trẻ/buổi (phụ huynh tự nguyện đăng ký theo nhu cầu) dự kiến chi như sau:

+ Chi cho cán bộ giáo viên, nhân viên: 69% tổng thu. (Ai đi làm ngày nào hưởng tiền công làm thêm thứ 7 ngày đó; Hỗ trợ cho CB, Kế toán, thủ quỹ, y tế: 500.000đ; Hỗ trợ nhân viên lao công, bảo vệ: 200.000đ)

+ Chi 29% sửa chữa cơ sở vật chất, điện, nước, mua sắm cơ sở vật chất cho nhà trường.

+ Chi 2% cho thuế TNDN.

CHƯƠNG IV: QUY ĐỊNH VỀ DỰ TOÁN, THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THU CHI VÀ QUYẾT TOÁN

Điều 1: Quy định về dự toán:

- Tất cả các nguồn tài chính (tiền và tài sản) đều thuộc quyền quản lý, sử dụng của trường đều phải nộp về cho bộ phận kế toán lập phiếu và ghi vào sổ tài vụ của trường.

- Mọi khoản chi phải có dự toán hàng năm. Xây dựng kế hoạch tài chính dự trù trước trên cơ sở các dự trù và hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Điều 2: Quy định về thực hiện nhiệm vụ thu chi:

- Đối với các khoản thu chi phải tuân thủ theo các tiêu chuẩn, định mức chung của Nhà nước không ban hành các mức cao hơn.

- Tất cả các hoạt động sự nghiệp có thu đều thực hiện theo dự toán thu chi được Hiệu trưởng duyệt.

- Chứng từ thu chi phải có đầy đủ chữ ký duyệt của Hiệu trưởng chuẩn chi và chữ ký duyệt của kế toán.

- Chứng từ lưu trữ theo quy định hiện hành, công khai tài chính dự toán hàng năm theo quy định của Bộ Tài Chính.

- Cuối năm khoá sổ, đối chiếu số dư với kho bạc.

CHƯƠNG V: NỘI DUNG THỰC HIỆN CÔNG KHAI TÀI CHÍNH

Căn cứ Thông tư 61/2017/TT-BTC ngày 15/06/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ;

Căn cứ Thông tư 90/2018/TT-BTC ngày 28/09/2018 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 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;

Căn cứ Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Điều 1. Công khai phân bổ dự toán ngân sách

12.1. Hiệu trưởng Trường Mầm non Bình Minh trực tiếp sử dụng ngân sách nhà nước công bố công khai dự toán thu - chi ngân sách nhà nước, kể cả phần điều chỉnh hoặc bổ sung (nếu có) đã được cấp có thẩm quyền giao và nguồn kinh phí khác

12.2. Nội dung công khai.

a. Công khai dự toán một số nội dung chi chủ yếu như mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, sửa chữa lớn TSCĐ, chi hội nghị.

Việc công khai quyết toán các nội dung chi khác do Hiệu trưởng trường Mầm non Bình Minh quy định.

b. Công khai số liệu:

- Dự toán thu NSNN

+ Tổng số thu

+ Tổng số nộp NSNN

+ Số thu được để lại chi theo chế độ

- Dự toán chi NSNN

+ Chi thanh toán cá nhân

+ Chi nghiệp vụ chuyên môn

+ Chi mua sắm sửa chữa lớn

+ Chi khác

Điều 2: Công khai quyết toán NSNN

13.1. Thủ trưởng đơn vị dự toán trực tiếp sử dụng kinh phí NSNN, kinh phí khác công bố công khai quyết toán đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

13.2. Nội dung công khai.

a. Công khai dự toán một số nội dung chi chủ yếu như mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, sửa chữa lớn TSCĐ, chi hội nghị. Việc công khai quyết toán các nội dung chi khác do hiệu trưởng trường mầm non Bình Minh quy định.

b. Công khai số liệu:

* Quyết toán thu

+ Tổng số thu

+ Tổng số nộp NSNN

+ Số thu được để lại chi theo chế độ

13.3. Quyết toán chi NSNN: theo loại khoản, mục tiêu mục.

Điều 3. Công khai việc thu và sử dụng các khoản đóng góp của tổ chức, cá nhân.

a. Thủ trưởng đơn vị thực hiện công khai việc thu và sử dụng các khoản đóng góp tổ chức, cá nhân.

b. Nội dung công khai thu:

- Công khai căn cứ thu, mục đích thu

- Công khai đối tượng thu, mức thu

c. Nội dung công khai quyết toán sử dụng các khoản thu

- Tổng số tiền huy động được của tổ chức, cá nhân.

- Sử dụng số tiền huy động được: chi tiết từng nội dung chi

- Số tiền huy động còn dư.

CHƯƠNG VI: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 1: Tổ chức thực hiện:

1. Các cá nhân bộ phận trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ

2. Trường hợp vi phạm, tùy theo từng trường hợp cụ thể Hội đồng thi đua khen thưởng của nhà trường sẽ xử lý thích hợp với các mức: cảnh cáo, khiển trách.....

3. Quy chế được thông qua hội nghị công chức, viên chức và được thông nhất cao.

4. Quy chế này áp dụng từ ngày 05/01/2026 đến ngày 31/12/2026. Trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi về cơ chế, chính sách tài chính thì được điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế sau khi có ý kiến thống nhất trong nội bộ gửi các cơ quan chức năng bằng văn bản.

Bản quy chế này được lập thành các bản có giá trị như nhau và gửi các ban ngành có liên quan.

Kiến Hưng, ngày 05 tháng 01 năm 2026

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN



Ngô Thị Lan

KẾ TOÁN

Lieu

Phan Huyền Diệu



Nguyễn Thị Phúc