

UBND XÃ TRƯỜNG TÂN
TRƯỜNG MN PHẠM TRẦN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 182/QĐ-MNPT

Trường Tân, ngày 10 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON PHẠM TRẦN

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/06/2015 của Quốc hội; Luật số 56/2024/QH15 ngày 29/11/2024 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của luật chứng khoán, luật kế toán, luật kiểm toán độc lập, luật ngân sách nhà nước, luật quản lý, sử dụng tài sản công, luật quản lý thuế, luật thuế thu nhập cá nhân, luật dự trữ quốc gia, luật xử lý vi phạm hành chính;

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGD&ĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non;

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

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 ; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập ;

Theo đề nghị của Bộ phận chuyên môn.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của trường Mầm non Phạm Trần năm học 2025 - 2026.

Điều 2. Quyết Định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2026.

Điều 3. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường Mầm non Phạm Trần có trách nhiệm thi hành quyết định này ./.

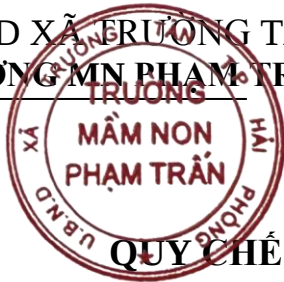
Nơi nhận:

- CB-GV-NV trường (để t/h);
- Lưu VP./.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Anh



Trường Tân, ngày 10 tháng 10 năm 2025

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM HỌC 2025-2026

(Ban hành theo QĐ số 182/QĐ-MNPT ngày 10/10/2025 của trường MN Phạm Trần)

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Mục đích xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

Trường mầm non Phạm Trần là đơn vị sự nghiệp công lập thuộc nhóm 4 theo nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ.

1. Quy chế chi tiêu nội bộ nhằm thực hiện chế độ dân chủ của đơn vị, nhằm tạo quyền chủ động trong việc quản lý chi tiêu tài chính của thủ trường, tạo quyền chủ động và khuyến khích cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ nhằm đảm bảo công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

3. Quy chế chi tiêu nội bộ là cơ sở để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị được công bằng và thống nhất, khuyến khích tăng thu tiết kiệm chi, sử dụng có hiệu quả tài sản, tài chính, là cơ sở để đánh giá việc thực hiện tiết kiệm chống lãng phí.

4. Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ kiểm soát của Kho bạc Nhà nước, và các cơ quan Thanh tra, kiểm tra theo quy định.

Điều 2: Cơ sở pháp lý để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/06/2015 của Quốc hội; Luật số 56/2024/QH15 ngày 29/11/2024 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của luật chứng khoán, luật kế toán, luật kiểm toán độc lập, luật ngân sách nhà nước, luật quản lý, sử dụng tài sản công, luật quản lý thuế, luật thuế thu nhập cá nhân, luật dự trữ quốc gia, luật xử lý vi phạm hành chính;

2. Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/05/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập

3. Nghị định 11/2020/NĐ – CP ngày 20/1/2020, qui định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước.

4. Thông tư số 62/2020/TT-BTC ngày 22 tháng 06 năm 2020 hướng dẫn thanh toán các khoản chi thường xuyên ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước.

5. 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 ; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

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

7. Căn cứ Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 57/2024/QH15, Luật số 90/2025/QH15;

8. Căn cứ Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

9. Căn cứ Nghị định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/06/2025 của Chính phủ về quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc;

10. Căn cứ Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01 tháng 08 năm 2021 của Chính phủ quy định về chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo;

11. Căn cứ Nghị định số 204/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức;

12. Căn cứ Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/07/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/06/2021 của Bộ Nội vụ về việc sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

13. Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 12/2025/TT-BTC;

14. Căn cứ Nghị quyết số 10/2025/NĐ-HĐND ngày 25/07/2025 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hải Phòng quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị sử dụng ngân sách địa phương;

15. Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC, ngày 10/08/2018 của Bộ Tài chính về qui định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo Quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp

khách trong nước;

16. Căn cứ TTLT số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ lao động - Thương binh và xã hội - Bộ tài chính quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật;

17. Căn cứ Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/09/2025 của Chính phủ quy định về quy định về 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;

18. Thông tư số 17/2024/TT - BTC ngày 14/3/2024 hướng dẫn thanh toán các khoản chi thường xuyên ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước;

19. Quyết định số 221/QĐ-UBND ngày 22/7/2025 của UBND xã Trường Tân về việc tổ chức lại các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở công lập thuộc UBND xã Trường Tân;

20. Căn cứ Quyết định số 522/QĐ-UBND ngày 04/08/2025 của UBND xã Trường Tân về giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2025 cho các phòng, cơ quan, đơn vị xã Trường Tân sau sắp xếp;

21. Căn cứ Thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/09/2025 của 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;

22. Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 15/6/2022; Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/06/2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật thi đua, khen thưởng;

23. Căn cứ Hướng dẫn liên ngành số 456/HDLN: GDĐT-NV-TC ngày 11/03/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương thực hiện chi trả kinh phí lao động hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế và hợp đồng lao động theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP của Chính phủ trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập;

24. Căn cứ Nghị quyết số 12/2025/NQ-HĐND ngày 25/07/2025 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hải Phòng quy định thẩm quyền quyết định phê duyệt nhiệm vụ và dự toán kinh phí thực hiện mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị thuê hàng hóa, dịch vụ; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng;

25. Căn cứ vào Nghị quyết số 17/2024/NQ-HĐND, ngày 18/10/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương Quy định mức thu học phí và danh mục các khoản thu, mức thu, cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động

giáo dục tại cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

26. Căn cứ vào quyết nghị của Hội nghị cán bộ, viên chức của trường mầm non Phạm Trán tổ chức ngày 07 tháng 10 năm 2025" Về việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ (QCCTNB);

27. Theo đề nghị của ban thanh tra nhân dân, cán bộ phụ trách công tác kế toán tại đơn vị.

28. Theo tình hình thực tế tại trường mầm non Phạm Trán.

Điều 3: Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

- Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo nguyên tắc phù hợp với khả năng cân đối nguồn tài chính của đơn vị, trong phạm vi nguồn kinh phí được giao tự chủ.

- Cơ chế quản lý thu – chi của đơn vị dựa trên nguyên tắc công khai dân chủ theo quy định của pháp luật hiện hành và đều được phản ánh thông qua hệ thống sổ sách kế toán theo luật kế toán.

- Đối với nội dung chi không quy định tại quy chế này được thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Điều 4: Đối tượng áp dụng quy chế

Đối tượng thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ: CBGVNV và các tổ chức không phân biệt hợp đồng hay biên chế thuộc nhà trường.

CHƯƠNG II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A. NGUỒN THU

Điều 5: Nguồn thu của đơn vị gồm :

1. Nguồn kinh phí chi thường xuyên được giao tự chủ

a) Nguồn ngân sách nhà nước cấp chi thường xuyên trên cơ sở số lượng người làm việc và định mức phân bổ dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt (đối với đơn vị do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên);

b) Nguồn thu khác theo quy định của pháp luật

B. NỘI DUNG CHI

Điều 6: Nội dung chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ của đơn vị.

a) Chi tiền lương cho cán bộ, viên chức, người lao động và các khoản phụ cấp, đóng góp theo tiền lương do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc (nếu có);

b) Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý; chi mua sắm sửa chữa, bảo dưỡng thường xuyên tài sản cố định.

c) Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

Điều 7: Chi lương, các khoản phụ cấp và các khoản đóng góp theo lương do nhà nước qui định; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc nếu có.

1. Lương cơ bản theo hệ số ngạch bậc của cán bộ viên chức trong biên chế và hợp đồng dài hạn được đơn vị chi trả hàng tháng theo quy định trên cơ sở hệ số lương và mức lương cơ sở do nhà nước quy định.

*** Tiền công trả từ nguồn Ngân sách nhà nước:**

- Tiền công chi trả công tác bảo vệ của nhà trường: 3.000.000đ/tháng * 12 tháng (Chi cho 1 bảo vệ). Nguồn kinh phí chi trả: được hỗ trợ từ nguồn NSNN 36.000.000đ/năm.

- Khi thanh toán cho các cá nhân mức từ 2.000.000đồng trở lên đơn vị sẽ khấu trừ 10% thuế TNCN theo quy định hiện hành (trường hợp ký hợp đồng lao động dưới 03 tháng).

2. Các khoản phụ cấp có tính chất lương

2.1. Phụ cấp chức vụ hưởng theo chức danh

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

STT	Chức vụ lãnh đạo	Hệ số phụ cấp chức vụ tính trên lương cơ bản có tính BH
1	Hiệu trưởng	0.5
2	Hiệu phó	0.35
3	Tổ trưởng	0.2
4	Tổ phó	0.15

Phụ cấp chức vụ được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và dùng để đóng, hưởng chế độ bảo hiểm.

2.2. Phụ cấp ưu đãi ngành giáo dục

Thực hiện theo Thông tư số 01/2006/TTLT-BGD-BNV-BTC ngày 23/01/2006 về chế độ ưu đãi đối với các nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập. Cụ thể như sau:

+ *Đối tượng áp dụng*

- Giáo viên (kể cả những người trong thời gian thử việc, hợp đồng) thuộc biên chế trả lương đang trực tiếp giảng dạy tại trường

- Giáo viên thực hành.

- Cán bộ quản lý thuộc biên chế trả lương của trường trực tiếp giảng dạy đủ định mức giờ giảng.

+ *Mức phụ cấp*

- Mức phụ cấp 35% áp dụng đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các trường mầm non ở đồng bằng, thành phố, thị xã.

+ *Giáo viên không được hưởng phụ cấp ưu đãi trong các trường hợp*

- Thời gian đi công tác, học tập ở trong nước không tham gia giảng dạy liên tục trên 3 tháng;

- Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 01 tháng trở lên;

- Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn theo quy định của Điều lệ bảo hiểm xã hội hiện hành;

- Trong thời gian bị đình chỉ dạy.

2.3. Phụ cấp thâm niên nhà giáo

Thực hiện theo Nghị định 77/NĐ – CP ngày 1/8/2021 qui định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo.

+ ***Đối tượng được hưởng***

- Giáo viên đang trong biên chế trả lương của nhà trường làm nhiệm vụ giảng dạy.

+ ***Nguyên tắc thực hiện***

- Phụ cấp thâm niên nhà giáo được trả cùng kỳ lương hàng tháng

- Phụ cấp thâm niên nhà giáo được dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm

2.4. Phụ cấp trách nhiệm theo nghề

Căn cứ Luật kế toán số 88/2016; Theo quy định tại khoản 1, điều 11, TT 04/2018/TT-BNV ngày 27 tháng 3 năm 2018 quy định về việc xếp phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước.

- Phụ trách công tác kế toán : 0,1

- Phụ cấp công tác thủ quỹ: 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.

Khi không làm công việc có quy định hưởng phụ cấp trách nhiệm từ 01 tháng trở lên thì không được hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc.

2.4. Phụ cấp độc hại, nguy hiểm:

Thực hiện theo Quyết định số 35/QĐ-UBND ngày 05/01/2015 của UBND tỉnh Hải Dương về chế độ phụ cấp độc hại; trang bị bảo hộ lao động và bồi dưỡng hiện vật đối với cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ thuộc tỉnh;

- Phụ trách công tác văn thư, lưu trữ: 0,1

Phụ cấp độc hại, nguy hiểm được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ Bảo hiểm.

Điều 8: Làm thêm giờ đối với cán bộ không phải là giáo viên

Thời gian làm thêm giờ thực hiện theo quy định tại điều 107 Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019; Nghị quyết số 17/2022/UBTVQH15 ngày 23 tháng 3 năm 2022; Công văn số 1312/LĐTBXH-ATLĐ về việc hướng dẫn tổ chức thực hiện Nghị quyết số 17/2022/UBTVQH15 ngày 26/4/2022.

Chú ý: - Không thanh toán làm thêm ngoài giờ với những thời gian làm thêm các công việc thường xuyên để hoàn thành nhiệm vụ được giao,

- Các đối tượng như: Bảo vệ trực theo ca, các đối tượng hưởng lương khoán không được áp dụng quy định trên.

Điều 9: Thanh toán dạy vượt giờ đối với giáo viên

1. Giờ chuẩn và giảm định mức giờ chuẩn

- Thông tư 48/2011/TT – BGDDĐT ngày 25/10/2011 quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non.

2. Thanh toán dạy vượt giờ :

- Thanh toán theo qui định tại Thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/09/2025 của 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.

Điều 10 : Chi các khoản đóng góp.

Chi đóng góp và hưởng chế độ BHXH, BHYT, BHTN, của Cán bộ - viên chức thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 11: Chi tiền thưởng theo luật thi đua khen thưởng

Thực hiện theo Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 15/6/2022; Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/06/2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật thi đua, khen thưởng.

Điều 12: Chính sách ưu đãi hỗ trợ ăn trưa, hỗ trợ chi phí học tập, miễn giảm học phí và học bổng.

- Thực hiện theo Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/09/2025 của Chính phủ quy định về 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.

- Thực hiện theo Nghị định Số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/09/2020 của Chính phủ về quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non.

- Thực hiện theo Nghị định số 66/2025/NĐ-CP ngày 12/03/2025 của Chính phủ quy định chính sách cho trẻ em nhà trẻ, học sinh, học viên ở vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, vùng bãi ngang, ven biển và hải đảo và cơ sở giáo dục có trẻ em nhà trẻ, học sinh hưởng chính sách.

Điều 13: Chi công tác phí

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 12/2025/TT-BTC;

Thực hiện Nghị quyết số 10/2025/NĐ-HĐND ngày 25/07/2025 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hải Phòng quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị sử dụng ngân sách địa phương.

*** Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng:**

Đối với viên chức, người lao động phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì được thanh toán khoán tiền hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe là 500.000 đồng/người/tháng.

Khi Nhà nước có văn bản hướng dẫn khác điều chỉnh thì nhà trường sẽ thực hiện theo đúng qui định hiện hành.

*** Thanh toán tiền phụ cấp lưu trú và tiền thuê phòng nghỉ**

- Thực hiện chế độ theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 12/2025/TT-BTC cụ thể như sau:

+ Đi công tác (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác) mức chi: 300.000đ/ngày

+ Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) mức chi là: 200.000đ/ngày

*** Chứng từ thanh toán công tác phí:**

- Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác.

Điều 14: Chi hội nghị, hội thảo, tổng kết cuối năm.

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 12/2025/TT-BTC;

Tuỳ theo nội dung tính chất của hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ chuyên môn, hiệu trưởng sẽ xem xét duyệt mức chi cụ thể cho từng nội dung trên cơ sở hoá đơn chứng từ hợp lệ, hợp pháp. Nhưng không vượt quá định mức theo qui định cụ thể như sau:

Các khoản thuê mướn phục vụ: 3.500.000đ – 5.500.000đ/hội nghị.

Chi làm băng rôn khẩu hiệu, phong chữ: 3.000.000đ – 4.000.000đ/hội nghị

Chi chè nước phục vụ hội nghị: 100.000đ – 500.000đ/hội nghị (Tùy quy mô tổ chức)

Chi mua đồ dùng chuyên đề: 1.500.000đ – 3.000.000đ/chuyên đề

Điều 15: Chi thông tin liên lạc

- Viên chức, người lao động không được sử dụng điện thoại nhà trường làm việc cá nhân.

- Cá nhân nào sử dụng vượt quá mức quy định phải nộp tiền vào quỹ của Nhà trường để bù đắp thanh toán. Bộ phận Tài chính – Kế toán có trách nhiệm theo dõi thực hiện. Trường hợp đặc biệt theo yêu cầu công việc phòng phải sử dụng điện thoại quá mức quy định phục vụ cho công việc của nhà trường có đơn đề nghị trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

- Do đặc thù công việc: Phòng hiệu trưởng, hiệu phó và kế toán thanh toán theo thực tế. Tiền cước điện thoại + tiền mạng internet nhà trường từ 300.000đ – 400.000đ/tháng.

Điều 16. Thanh toán dịch vụ công cộng:

- Mỗi CBGVNV có ý thức tiết kiệm điện, ra khỏi phòng phải tắt hết điện, quạt trong phòng không để điện sáng và quạt ở các phòng khi không có nhu cầu sử dụng. Chi phí tiền điện nước, vệ sinh môi trường phải đảm bảo tiết kiệm và thanh toán theo hoá đơn thực tế của đơn vị cung cấp.

Nhà trường tăng cường biện pháp quản lý nhằm tiết kiệm điện sử dụng. Bộ phận Kế toán thanh toán tiền điện giảng dạy, học tập, làm việc .

- Điện thắp sáng từ 2.500.000đồng/tháng – 3.500.000đồng/tháng
- Tiền nước sạch từ 2.700.000 đồng/tháng – 3.000.000đồng/tháng
- Thanh toán chi phí lắp đặt, sửa chữa nước và hệ thống điện theo thực tế và có dự toán, hóa đơn theo quy định, được chủ tài khoản và kế toán phê duyệt.

Điều 17: Chi văn phòng phẩm, mua công cụ dụng cụ văn phòng:

- Sử dụng văn phòng phẩm phải tiết kiệm, sử dụng các loại giấy tờ, mực in hợp lý, Không sử dụng văn phòng phẩm cơ quan cho nhu cầu cá nhân.

- Khoán chi vật tư văn phòng phẩm các loại giấy, sổ bút, phấn viết làm việc mỗi người, định mức chi như sau:

+ CBGVNV: 50.000đ/tháng/người.

Được trả theo kỳ thanh toán lương hàng tháng.

+ Văn phòng phẩm của nhà trường phục vụ chung tùy thuộc vào mức sử dụng của đơn vị. Không khoán các loại văn phòng phẩm phục vụ công tác chung của nhà trường như , sổ hội họp, lịch báo giảng, giấy in, mực in,..... mà phải căn cứ nhu cầu thực tế. Kế toán tổng hợp trình hiệu trưởng phê duyệt, trên cơ sở rõ ràng, tiết kiệm và thanh toán theo thực tế hoá đơn chứng từ, nhưng đảm bảo đúng chế độ quản lý tài chính hiện hành.

Điều 18. Chi tiếp khách

Thực hiện theo Thông tư số: 71/2018/TT-BTC, ngày 10/08/2018 của Bộ Tài chính về qui định quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

** Cụ thể khoản:*

- Mức chi tiếp khách trong nước:

+ Mức chi giải khát: 30.000 đồng/01 buổi làm việc (nửa ngày)/người.

+ Chi mời cơm: Các cơ quan, đơn vị không tổ chức chi chiêu đãi đối với khách trong nước đến làm việc tại cơ quan, đơn vị mình; trường hợp cần thiết thì

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định tổ chức mời cơm khách theo mức chi (bao gồm cả đồ uống): 300.000 đồng/suất.

** Quy định đối tượng tiếp:*

+ Đối tượng khách được mời cơm do thủ trưởng đơn vị xem xét quyết định và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả phù hợp với đặc điểm hoạt động của đơn vị.

Điều 19. Về thanh toán các khoản chi phí nghiệp vụ chuyên môn:

Căn cứ nhiệm vụ chuyên môn được giao như: phô tô tài liệu phục vụ cho công tác chuyên môn, chi mua sổ sách tài liệu phục vụ cho chuyên môn, chi mua hàng hóa vật tư, chi làm việc các đoàn công tác và chi hoạt động chuyên môn khác. Hiệu trưởng sẽ xem xét từng nội dung, mức chi cụ thể trên cơ sở chứng từ hóa đơn hợp lệ, hợp pháp và duyệt chi đảm bảo theo đúng chế độ quản lý tài chính hiện hành.

** Hội thi: Giáo viên dạy giỏi cấp xã*

- Đồ dùng phục vụ hội thi “GV giỏi” cấp xã: 3.000.000đ – 4.500.000đ (tùy theo quy mô số lượng người tham dự).

- Thuê trang phục hội thi “GV giỏi” cấp xã: 500.000đ – 1.000.000đ (tùy theo quy mô số lượng người tham dự).

- Thuê phương tiện phục vụ hội thi: 500.000đ – 1.000.000đ (tùy theo quy mô số lượng người tham dự).

Mua chè nước phục vụ hội thi: 500.000đ/hội thi

** Hội thi: Các bé tham gia hội thi cấp trường:*

- Đồ dùng phục vụ hội thi: 1.500.000đ – 2.500.000đ (tùy theo quy mô số lượng người tham dự).

- Thuê trang phục hội thi: 1.000.000đ – 2.000.000đ (tùy theo quy mô số lượng người tham dự).

- In phong, bạt, thuê bàn ghế: từ 4.000.000đ – 5.500.000đ
- * Hội thi: Các bé tham gia hội thi cấp xã
- Đồ dùng phục vụ hội thi: 3.000.000đ – 4.500.000đ (tùy theo quy mô số lượng người tham dự).
- Thuê trang phục hội thi: 1.500.000đ – 2.500.000đ(tùy theo quy mô số lượng người tham dự).
- Thuê phương tiện phục vụ hội thi: 500.000đ – 1.000.000đ(tùy theo quy mô số lượng người tham dự).

*Chi các Chuyên đề: Nhà trẻ, mẫu giáo

Chi mua đồ dùng chuyên đề: 3.500.000đ – 6.500.000đ/chuyên đề

Chi mua chè, nước phục vụ chuyên đề: 200.000đ/chuyên đề.

Điều 20. Quy định sửa chữa, duy tu tài sản phục vụ công tác chuyên môn và các công trình cơ sở hạ tầng, tài sản cố định:

- Chi sửa chữa nhỏ từ nguồn kinh phí tự chủ:
- + Nhằm đảm bảo độ bền và an toàn trong quá trình sử dụng tài sản và phục vụ tốt cho công tác của đơn vị, gồm các tài sản như: Máy vi tính, máy in, máy chiếu; gia hạn chữ ký số DVC; hệ thống điện; các thiết bị và tài sản khác; bàn ghế, tủ tài liệu; nhà cửa, sơn sửa 3D, công trình hạ tầng khác... khi tài sản hư hỏng thì phải được sửa chữa ngay, kịp thời để đảm bảo phục vụ cho hoạt động của nhà trường và an toàn cho người sử dụng.

+ Định mức sửa chữa nhỏ:

Người quản lý hoặc người sử dụng tài sản báo cáo xin sửa chữa. Căn cứ nguồn kinh phí của đơn vị Hiệu trưởng sẽ xem xét và quyết định định mức chi dựa trên từng nội dung, công việc để duyệt chi trên cơ sở hoá đơn, chứng từ hợp pháp.

Sửa chữa máy vi tính, máy in, máy chiếu: 8.000.000đ – 19.000.000đ/năm (tùy vào nguồn kinh phí cấp trên cấp và do hiệu trưởng quyết định sửa chữa).

Sửa chữa tài sản và công trình khác: tùy vào nguồn kinh phí cấp trên cấp và do hiệu trưởng quyết định sửa chữa.

Điều 21. Quy định mua sắm tài sản cố định:

Căn cứ nhu cầu của từng cá nhân, của từng tổ, lớp; nguồn kinh phí của nhà trường. Hàng năm Kế toán có trách nhiệm lập dự toán, được cơ quan Tài chính thẩm định. Hiệu trưởng sẽ quyết định việc mua sắm TSCĐ để đáp ứng nhu cầu cho công tác chuyên môn theo đúng trình tự, qui trình, hồ sơ mua sắm TSCĐ và quản lý, sử dụng TSCĐ có hiệu quả; thực hiện đúng theo đúng quy định cả pháp pháp luật.

Điều 22: Chi hỗ trợ các hoạt động phong trào đoàn thể, các tổ chức xã

hội quan hệ công tác với trường

1. Hoạt động phong trào đoàn thể.

Hàng năm căn cứ vào hoạt động phong trào và kinh phí tự có của Đoàn thanh niên. Trên tinh thần sử dụng quỹ hợp lý, phần còn thiếu Ban Chấp hành Đoàn trường lập dự trù trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Hỗ trợ tổ chức xã hội, đoàn thể có quan hệ công tác với trường.

Căn cứ vào tình hình thực tế và mức độ quan hệ công tác của các cơ quan, tổ chức xã hội đối với nhà trường, kế toán lập kế hoạch dự trù trình Hiệu trưởng phê duyệt theo thực tế phát sinh..

Điều 23: Chi các khoản khác

Tùy theo nhu cầu thực tế phát sinh được Hiệu trưởng phê duyệt.

C. CƠ CHẾ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CÁC NGUỒN THU DỊCH VỤ, THU KHÁC NGOÀI NSNN.

1. Các khoản thu dịch vụ theo quy định:

*** Từ nguồn thu học phí:**

- Chi theo Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/09/2025 của Chính phủ quy định về quy định về 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 cụ thể:

- + Tiết kiệm 40% để cải cách tiền lương
- + Tiền công bảo vệ : được trả 1.000.000đ/tháng
- + Chi trả tiền điện, nước, y tế học đường, khám sức khỏe định kỳ cho trẻ.
- + Chi cho nghiệp vụ chuyên môn
- + Chi mua đồ dùng, vật tư phục vụ phòng chống dịch bệnh.
- + Chi CBGVNV có thành tích trong năm học như sau:

* Giáo viên dạy giỏi cấp trường: 150.000đ/người.

* Sáng kiến kinh nghiệm:

- Cấp xã xếp loại: + Đạt yêu cầu : 150.000đ/người
- SKKN đạt cấp xã được gửi đi cấp ngành: 300.000đ/người

* Giáo viên dạy giỏi cấp xã: 300.000đ/người

* Lớp tham gia hội thi cấp trường:

- Giải nhất: 600.000đ/hội thi
- Giải nhì: 500.000đ/hội thi
- Giải ba: 400.000đ/hội thi
- Giải khuyến khích: 300.000đ/hội thi

* Lớp tham gia hội thi cấp xã: từ 1.000.000đ - 1.500.000đ

+ Chi hỗ trợ CBQL, GV NV kế toán đi học lớp nâng cao nghiệp vụ chuyên

môn, của các cấp.

- + Chi trực tiếp: 500.000đ/người – 700.000đ/người
- + Chi mua sắm, sửa chữa phục vụ chuyên môn
- + Chi mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất
- + Chi các hoạt động khác của đơn vị.

Cuối năm, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn chi thường xuyên thì nhà trường sẽ trích lập các quỹ theo quy định như sau:

- Trích tối thiểu từ 20% - 25% để lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp
- Trích lập quỹ bổ sung thu nhập
- Trích lập quỹ khen thưởng và quỹ phúc lợi.

* Các khoản thu dịch vụ theo quy định năm học 2025-2026:

- Thực hiện theo Nghị quyết số 17/2024/NQ-HĐND, ngày 18/10/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương Quy định mức thu học phí và danh mục các khoản thu, mức thu, cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục tại cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn tỉnh Hải Dương cụ thể như sau:

Số TT	Các khoản thu	Đơn vị tính	Mức thu	Dự kiến chi
1	Tiền ăn (nhà trẻ: 2 bữa chính, 1 bữa phụ; mẫu giáo: 1 bữa chính, 1 bữa phụ;	đồng/học sinh/ngày	20.000	Nộp thuế theo quy định, Chi ăn ngày 3 bữa cho trẻ
2	Phụ phí (chất đốt, điện, nước sạch phục vụ bán trú)	đồng/học sinh/tháng	40.000	Nộp thuế theo quy định. Chi mua ga, hỗ trợ điện, nước sạch phục vụ bán trú)
3	Chăm sóc, phục vụ bán trú (trả người nấu ăn, nhân viên cấp dưỡng, trông trưa, quản lý)	đồng/học sinh/tháng	220.000	Nộp thuế theo quy định . trả tiền người nấu ăn, trông trưa, quản lý.
4	Tiền mua sắm dụng cụ, đồ dùng phục vụ nấu ăn và đồ dùng cá nhân cho học sinh (trẻ)	đồng/học sinh/năm	50.000	Nộp thuế theo quy định. Mua bổ sung các đồ dùng phục vụ bán trú: khăn mặt bổ sung chiếu, bát, thìa, cốc, ca, xoong, nồi, giá rửa nhà bếp.....
5	Vệ sinh trường, lớp, nhà vệ sinh	đồng/học sinh/tháng	15.000	Nộp thuế theo quy định . Mua dụng cụ vệ sinh, nước tẩy rửa, giấy vệ sinh, xà bông, xà phòng.....

6	Tiền làm thứ 7	Đồng/học sinh/ngày	40.000	Nộp thuế theo quy định. Còn lại chi trả cho GVNV, công tác quản lý, hỗ trợ điện, nước sạch
7	Tiền điện điều hòa phục vụ trực tiếp cho nhu cầu học sinh.	đồng/học sinh/tháng	Tùy theo thực tế sử dụng từng lớp sử dụng	

2. Nguồn tiếp nhận tài trợ, viện trợ:

+ Căn cứ thông tư 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

4. Cán bộ giáo viên, người lao động được cử đi học bồi dưỡng thường xuyên, tập huấn nâng cao nghiệp vụ chuyên môn theo yêu cầu của ngành, được sự điều động của cấp có thẩm quyền và sự đồng ý của Hiệu trưởng, nhà trường sẽ bố trí kinh phí hỗ trợ đi học. Đảm bảo chứng từ đầy đủ theo quy định.

Căn cứ vào từng nguồn thu để chi như: Tổ chức các ngày lễ, hội thi, hội nghị,... và động viên các cháu có tham gia văn nghệ, thuê trang phục, mua bánh kẹo cho các cháu trong các ngày lễ, hội được tổ chức trong năm.

CHƯƠNG III SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM

Điều 24: Phân bổ kinh phí tiết kiệm

Hàng quý, đơn vị tự xác định số chênh lệch thu chi trong quý, thực hiện tạm chi thu nhập tăng thêm tối đa 20% số chênh lệch, tạm chi phúc lợi khen thưởng theo qui định tại qui chế này.

Cuối năm, căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính, sau khi trang trải các khoản chi thường xuyên và các khoản chi khác, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ thuế đối với cơ quan thu, số chênh lệch thu lớn hơn chi, đơn vị ưu tiên chi theo thứ tự sau :

- Bổ sung thu nhập cho VC, NLĐ Tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương, theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người;
- Chi khen thưởng và phúc lợi: Thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo kết quả công tác và thành tích đóng góp; chi cho các HĐ phúc lợi tập thể của VC, NLĐ; trợ cấp khó khăn đột xuất cho VC, NLĐ, kể cả đối với những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người LĐ trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế;

Điều 25: Sử dụng kinh phí tiết kiệm

1. Chi bổ sung thu nhập tăng thêm

Phần thu nhập tăng thêm được chi trả cho người lao động trong biên chế và lao động hợp đồng đã hết thời gian tập sự theo nguyên tắc người nào có hiệu suất công tác cao, đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được hưởng nhiều hơn.

Thu nhập tăng thêm của từng cá nhân phụ thuộc vào tổng mức thu nhập tăng thêm của trường được xác định trong năm, khả năng hoàn thành nhiệm vụ công tác, mức độ trách nhiệm của từng cá nhân. Việc xác định khả năng hoàn thành nhiệm vụ hiệu suất công tác của cán bộ viên chức được phân loại theo hình thức xếp loại A, B, C. Từ đó làm cơ sở cho việc xác định thu nhập tăng thêm cho từng người.

Bộ phận kế toán làm đầu mỗi tập hợp và gửi BGH. Tiền thu nhập tăng thêm được tạm chi hàng tháng, hoặc hàng quý hoặc cuối năm, bằng hình thức chuyển tiền qua thẻ ATM.

2. Chi khen thưởng, phúc lợi

2.1. Chi khen thưởng

Ngoài nội dung và mức chi thực hiện theo Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 15/6/2022; Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/06/2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật thi đua, khen thưởng; Hàng năm đơn vị chi khen thưởng cho cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc đóng góp vào kết quả hoạt động của đơn vị

Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể và cá nhân vào các đợt sơ kết, tổng kết, các hoạt động hội học, hội giảng và các hoạt động khác như ngày 26/3, ngày 20/11...

2.2. Chi phúc lợi

2.2.1. Chi ngày lễ tết trong năm cho cá nhân

+ Đối tượng áp dụng

- Cán bộ viên chức, người lao động có thời gian công tác tại đơn vị từ 1 năm trở lên.

- Những đối tượng không đủ điều kiện trên, căn cứ vào tình hình thực tế thủ trưởng đơn vị quyết định.

- Mức chi có thể thay đổi vào từng thời điểm và tùy thuộc vào kinh phí của nhà trường.

2.2.2. Chi hiếu, hỷ

- Cha mẹ ruột, cha mẹ vợ(chồng) con của cán bộ công chức trong cơ quan khi qua đời : 500.000 đồng /người và 1 vòng hoa .

- Chi CBGVNV nhà trường xây dựng gia đình tặng phẩm không quá

500.000đ/người

2.2.3. Chi việc hiếu, hỷ đối với cán bộ của đơn vị quan hệ công tác

- Chi việc hiếu đối với CBVC đã nghỉ hưu, cán bộ lãnh đạo có quan hệ công tác: 01 vòng hoa và 200.000 đồng

- Chi việc hiếu, hỷ đối với cán bộ lãnh đạo các đơn vị có quan hệ công tác với đơn vị tối đa 200.000 đồng/người.

2.2.4. Chi chia tay cán bộ hưu

- Chi CBGVNV chuyển công tác, nghỉ hưu không quá 500.000đồng.

2.2.5. Các trường hợp đặc biệt khác do thủ trưởng đơn vị quyết định.

CHƯƠNG IV: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm tổng quan các chi hoạt động của ĐV. Hàng năm quy chế chi tiêu nội bộ được điều chỉnh và bổ sung để phù hợp với chức năng nhiệm vụ của đv và sự thay đổi các quy định của Nhà nước. Các văn bản quy định riêng về chi tiêu cho từng hoạt động cụ thể được coi như một phần của quy chế này.

Điều 26. Nguyên tắc quản lý tài chính tại đơn vị

- Toàn bộ các khoản thu chi tài chính do hiệu trưởng quản lý, điều hành được quản lý tập trung thống nhất, thông qua cán bộ phụ trách công tác kế toán của đơn vị. Đối với các khoản thu và nhiệm vụ chi nhà nước không quy định hiệu trưởng quyết định mức thu, hình thức thu, địa điểm thu theo đúng qui định của pháp luật.

- Các khoản thu, chi tài chính phải căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức của nhà nước quy định và Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

- Các khoản thu – chi chưa được nêu ở trong quy chế này nếu có phát sinh, trên cơ sở các văn bản quy định hiện hành của cấp có thẩm quyền, do thủ trưởng quyết định sau khi đã thống nhất trong Ban Giám hiệu.

- Thực hiện lập, chấp hành dự toán, quyết toán theo Luật NSNN và các văn bản pháp lý liên quan.

- Thực hiện chế độ kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo quy định hiện hành đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 27. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

- Cán bộ phụ trách công tác kế toán chịu trách nhiệm hướng dẫn và phối kết hợp với các tổ bộ môn (tổ khối), cá nhân có liên quan thực hiện Quy chế này.

- Trưởng các tổ khối có trách nhiệm phổ biến quy chế đến cán bộ viên chức

thuộc phạm vi quản lý của mình để thực hiện quy chế trong đơn vị.

- Đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định. Hiệu trưởng chỉ duyệt chi theo đúng định mức đã được xây dựng trong qui chế này. Nếu CBVC không chấp hành thì bị xử lý theo qui định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền và phải hoàn trả lại số đã chi vượt định mức.

Điều 28. Hiệu lực quy chế

Quy chế này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2026. Những quy định trước đây của đơn vị về quản lý thu chi tài chính trái với nội dung quy chế này đều bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện, quy chế chi tiêu nội bộ có thể được bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với quy định mới của Nhà nước và tình hình thực tế của ĐV do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của các bộ phận trong toàn đơn vị.

Quy chế này đã được hội nghị cán bộ viên chức trường mầm non Phạm Trần thông qua ngày 07 tháng 10 năm 2025 với 100% ý kiến đồng ý.