

QUYẾT ĐỊNH

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẪU GIÁO THANH HÀ

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015 có hiệu lực ngày 01/01/2017;

Căn cứ Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật kế toán áp dụng trong lĩnh vực kế toán Nhà nước;

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

Căn cứ Nghị định 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/04/2024 của Bộ tài chính về hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT –BNV-BTC ngày 5/01/2005 hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức;

Thông tư 33/2005/TTLT - BGD & ĐT ngày 08 /12/2005 về việc hướng dẫn tạm thời chi phụ cấp chức vụ trong cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Quyết định 244/2005-QĐ -TTg ngày 06 tháng 10 năm 2005 của Thủ Tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo trực tiếp giảng dạy, và thông tư 01/2006 Hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06 tháng 10 năm 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;

Căn cứ Thông tư 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 qui định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

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

Căn cứ thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 về sửa đổi, bổ sung một số điều của TT số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của bộ trưởng bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

Căn cứ quyết định số 1215/QĐ-UBND ngày 23/09/2025 của UBND Phường Hội An Tây về việc giao lại nguyên trạng dự toán ngân sách nhà nước năm 2025 cho trường Mẫu Giáo Thanh Hà;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại Điều lệ trường mầm non theo Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ban hành ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nội dung cuộc họp của Hội đồng sư phạm Trường Mẫu giáo Thanh Hà ngày 30 tháng 09 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay quyết định ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của trường Mẫu giáo Thanh Hà (kèm theo quy chế).

Điều 2. Căn cứ vào quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025, các bộ phận tổ chức thực hiện theo đúng quy định Nhà nước và các văn bản hướng dẫn thực hiện.

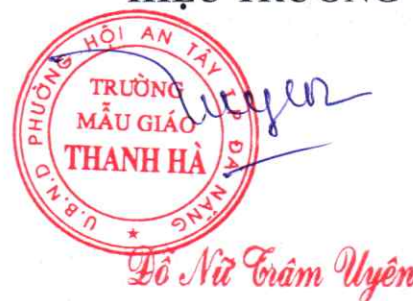
Điều 3. Bộ phận kế toán, các đồng chí cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Mẫu giáo Thanh Hà căn cứ quyết định thi hành.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/07/2025./.

Nơi nhận:

- Phòng GD số 12- KBNN khu vực XIII;
- Phòng VH-XH Phường Hội An Tây;
- Lưu VT, HT, KT.

HIỆU TRƯỞNG



QUY CHẾ

"Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Mẫu Giáo Thanh Hà- Thành Phố Đà Nẵng năm 2025"

(Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 26/QĐ-MGTHa ngày 01 tháng 10 năm 2025)

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

CHƯƠNG I

Điều 1: Những quy định chung

Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện theo cơ chế tự chủ tự chịu trách nhiệm và được giao quyền tự chủ theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021. Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng 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 được áp dụng tại Trường Mẫu Giáo Thanh Hà là đơn vị sự nghiệp công nhóm 4.

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế chi tiêu nội bộ điều chỉnh đối với nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ hàng năm bao gồm các nguồn tài chính quy định tại Điều a Khoản 1, Khoản 2, Khoản 4 Điều 19 Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 và các khoản thu hợp pháp theo quy định của pháp luật.

2. Đối tượng áp dụng:

Quy chế này áp dụng cho đơn vị toàn thể viên chức, người lao động của Trường Trường Mẫu Giáo Thanh Hà

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

1. Thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm của nhà trường trong việc tổ chức công việc, sắp xếp bộ máy, sử dụng lao động và nguồn lực tài chính để hoàn thành nhiệm vụ được giao; tăng nguồn thu nhằm từng bước cải thiện thu nhập cho viên chức, người lao động của Trường.

2. Tạo quyền chủ động trong quản lý tài chính và chi tiêu tài chính cho Hiệu trưởng giúp viên chức, người lao động của trường được hoàn thành nhiệm vụ được giao

3. Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng biên chế và kinh phí trong nhà trường; thực hiện chương trình hành động phòng chống tham nhũng tại các đơn vị hành chính sự nghiệp

4. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát chi của kho bạc nhà nước cơ quan quản lý cấp trên; cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định

5. Sử dụng nguồn tài chính của nhà trường đúng mục đích, có hiệu quả

6. Tạo 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.

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

1. Quy chế chi tiêu nội bộ đảm bảo trong hành lang pháp lý

Quy chế chi tiêu nội bộ do Hiệu trưởng ban hành sau khi tổ chức thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị. Quy chế chính thức, được thông qua khi trên 2/3 toàn thể viên chức người lao động thông qua tại cuộc họp của trường.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ được gửi đến phòng tài chính – kế hoạch để theo dõi, giám sát thực hiện đồng thời gửi đến kho bạc nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch để làm căn cứ kiểm soát chi tiêu Thông tư 17/2024/TT-BTC ngày 14/03/2024.

3. Nội dung quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức, mức chi thống nhất trong Trường, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí tiết kiệm có hiệu quả tăng cường công tác quản lý và phù hợp với hoạt động đặt thù của Trường

4. Hiệu trưởng được quyết định mức chi quản lý và chi nghiệp vụ cao hơn hoặc thấp hơn mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, phù hợp với yêu cầu thực tế và khả năng tài chính hiện có của nhà trường đối với các nguồn thu sự nghiệp khác phát sinh tại trường.

5. Hiệu trưởng căn cứ tính chất công việc, khối lượng công việc, tình hình thực hiện của năm trước, quyết định phương thức khoán chi phí cho từng cá nhân, bộ phận như: sử dụng văn phòng phẩm, khoán điện thoại, khoán công tác

phí nhằm tiết kiệm và nâng cao hiệu quả sử dụng nguồn kinh phí của nhà trường.

6. Thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị, cá nhân, bảo đảm có chứng từ, hóa đơn hợp pháp, hợp lệ quy định của pháp luật quy định, trừ các khoản được thực hiện khoán chi theo quy chế chi tiêu nội bộ và quy định của pháp luật.

7. Không được dùng kinh phí của Trường để mua sắm thiết bị, đồ dùng, tài sản trang bị tại nhà riêng hoặc cho cá nhân mượn để sử dụng công việc dưới bất kỳ hình thức nào

8. Trong trường hợp có sự thay đổi tiêu chuẩn, định mức chi theo chế độ từng khoản chi của nhà nước thì Hiệu trưởng có thể điều chỉnh trên cơ sở kết luận của Hội nghị Liên tịch.

9. Toàn bộ nguồn thu , nội dung chi, trường thống nhất quản lý và hoạch toán theo quy định của Luật kế toán 88/2015/QH13 Ngày 20/11/2015 có hiệu lực 01/01/2017 và Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật kế toán áp dụng trong lĩnh vực kế toán nhà nước; Thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp và các văn bản hướng dẫn có liên quan

Điều 4: Căn cứ để xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

1. Luật số 72/2025/QH15 Tổ chức chính quyền địa phương đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XV, Kỳ họp thứ 9 thông qua ngày 16/6/2025. Luật chính quyền địa phương 2 cấp.

2. Luật kế toán 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015 có hiệu lực 01/01/2017 có Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực kế toán nhà nước; Thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 hướng dẫn chế độ kế toán Hành chính sự nghiệp

3. Nghị định số 60/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công

4. Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ trưởng 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

5. Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ tài chính quy định công tác phí, chế độ chi Hội nghị

6. Nghị định 11/2020/NĐ-CP ngày 20/1/2020 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực kho bạc nhà nước; Thông tư số 17/2020/TT-BTC ngày 31/3/2024 của Bộ tài chính hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi NSNN qua KBNN; Thông tư số 18/2020/TT-BTC ngày 31/3/2020 của Bộ tài chính hướng dẫn đăng ký và xử dụng tài khoản tại kho bạc nhà nước

7. Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ tài chính sửa đổi bổ sung một số điều của thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ

8. Thông tư số 06/2023/TT-BTC ngày 31/01/2023 của Bộ tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 của Bộ trưởng bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức.

9. 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

10. Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp

CHƯƠNG II

QUI ĐỊNH VỀ NỘI DUNG TỰ CHỦ, TỰ CHỊU TRÁCH NHIỆM

VỀ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ, TỔ CHỨC BỘ MÁY BIÊN CHẾ VÀ TÀI CHÍNH

Điều 5: Định biên lao động:

1. Yêu cầu đối với lao động:

- Viên chức, lao động có trình độ, năng lực chuyên môn và kỹ năng phù hợp với yêu cầu công tác, am hiểu và nắm vững pháp luật.

- Có phẩm chất đạo đức tốt, tận tâm và có trách nhiệm với công việc.

- gương mẫu chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế làm việc, kỷ luật lao động của đơn vị đã đề ra.

2. Cơ cấu tổ chức, biên chế của đơn vị:

Tổng số Cán bộ, giáo viên, nhân viên: 25

- Số người làm việc hưởng lương ngân sách: 22

- HĐ theo nghị định 111: 05 (3 hợp đồng chuyên môn nghiệp vụ bổ sung và 2 hợp đồng hỗ trợ, phục vụ)

Tại Khoản 3 Điều 4 Thông tư số 56/2022/TT-BTC ban hành ngày 16 tháng 9 năm 2022 mức ngân sách nhà nước hỗ trợ chi thường xuyên giao tự chủ

Kinh phí ngân sách nhà nước cấp chi hoạt động thường xuyên thực hiện nhiệm vụ hàng năm do cấp có thẩm quyền giao theo mã chương 822, ngành 071, mã nguồn kinh phí tự chủ 13

Ngân sách được giao nguyên hiện trạng 2025: 5.039.015.000 đồng

Trong đó: Kinh phí tự chủ : 4.738.317.000 đồng

Kinh phí không tự chủ : 300.698.000 đồng

Điều 6: Nội dung chi tiêu nội bộ:

1. Các khoản chi thanh toán cá nhân:

1.1. Tiền lương theo quy định:

- Tiền lương: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức. Đối với nâng bậc lương theo định kỳ thường xuyên phải kèm quyết định của cấp được ủy quyền ra quyết định, và nâng lương trước thời hạn, chuyển đổi ngạch bậc phải kèm quyết định của cấp có thẩm quyền.

- Tiền lương và chế độ của CBVC, người lao động nghỉ ốm đau, thai sản: Do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

- Tiền lương của CBGVNV được cử đi học tập trung trong nước, thực hiện theo quy định hiện hành.

- Tiền lương hợp đồng của giáo viên, nhân viên hợp đồng trong chỉ tiêu theo thỏa thuận hợp đồng năng lực công việc được Hiệu trưởng đơn vị phê duyệt ký. Mức lương theo thỏa thuận 2 bên.

1.2. Mục phụ cấp chức vụ

- Thực hiện theo Thông tư 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. Quy định phụ cấp chức vụ: Hiệu trưởng 0.50; Phó hiệu trưởng 0.35; tổ trưởng các bộ phận chuyên môn 0.20; Tổ phó các bộ phận chuyên môn 0.15 đối với những trường hạng I.

- Khi có quyết định thôi làm việc thì không được hưởng phụ cấp chức vụ.

1.3. Mục phụ cấp trách nhiệm

- Thực hiện theo Thông tư 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Thực hiện theo Thông tư liên tịch 163/2013/TTLT-BTC-BNV ngày 15/11/2013 về việc hướng dẫn tiêu chuẩn, điều kiện, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, bố trí, miễn nhiệm, thay thế và xếp phụ cấp trách nhiệm kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước.

- Phụ cấp trách nhiệm đối với kế toán, thủ quỹ thực hiện theo Thông tư số 4/2018/TT-BNV, ngày 27/3/2013 của Bộ nội vụ. Mức chi: Người được bổ nhiệm phụ trách kế toán : được hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc hằng tháng 0.1 so với lương cơ sở.

1.4. Mục phụ cấp ưu đãi

- Thực hiện theo Quyết định 244/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ Tướng chính phủ và Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/1/2006 của BGD&ĐT, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính.

- Phụ cấp ưu đãi y tế: Thực hiện theo Thông tư liên tịch 02/2006 về việc thực hiện Quyết định 276/2005/QĐ-TTG ngày 01/11/2006 của thủ tướng chính phủ quy định chế độ phụ cấp ưu đãi nghề đối với cán bộ, viên chức tại các cơ sở y tế của nhà nước.

1.5. Mục Phụ cấp thâm niên nghề

- Thực hiện Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo.

1.6. Mục phụ cấp thâm niên vượt khung

- Thực hiện theo Thông tư 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 về về /hướng dẫn chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ 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.

Mức lương theo ngạch bậc và các khoản phụ cấp theo lương: chức vụ, thâm niên nghề, ưu đãi nghề, trách nhiệm căn cứ theo quyết định lương, chức vụ, thâm niên nghề của từng CBGVNV, mức tiền công căn cứ theo hợp đồng lao động đã ký kết của từng GVNV, được duyệt chi từ Hiệu trưởng ký phê duyệt hàng tháng.

- Tiền lương theo ngạch bậc và các khoản phụ cấp theo lương: chức vụ, thâm niên nghề, ưu đãi nghề, trách nhiệm, tiền lương giáo viên, nhân viên hợp đồng trường trong chỉ tiêu ngân sách người lao động hợp đồng khi có hợp đồng thuê khoán công việc được Thủ trưởng đơn vị ký. Bảng thanh toán lương có đầy đủ các khoản đóng góp BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ đúng theo qui định nhà nước trong thời gian ký hợp đồng.

- Chi tiền công hợp đồng dạy thay thai sản theo hợp đồng lao động ký kết sẽ được hưởng lương bậc 1, hệ số 2,1 của ngạch Giáo viên mầm non Hạng III (nếu là trình độ CĐ), ngoài ra sẽ được nhận thêm tiền làm công tác tổ chức bán trú phục vụ và làm thêm ngày thứ bảy (nếu có tham gia). Giáo viên HĐ này sẽ không được hưởng các khoản tiền chi phúc lợi, tăng thu nhập vì GVHĐ này chỉ thực hiện nhiệm vụ dạy thay thai sản 6 tháng trong lúc GV thuộc nguồn biên chế nghỉ thai

sản, GVHD này không nằm trong Quyết định giao chỉ tiêu số lượng được cấp và không có tên trong nguồn bảng lương Biên chế - Ngân sách.

- Bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn thực hiện theo quy định hiện hành.

- Cán bộ, viên chức khi nghỉ ốm, nghỉ sinh (có giấy chứng nhận của bệnh viện) được trả lương theo chế độ BHXH quy định hiện hành.

- Phương thức và thời gian chi trả tiền lương và các khoản phụ cấp hàng tháng: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của CBVC, Giáo viên, nhân viên hợp đồng (trong chỉ tiêu); từ ngày 1 đến ngày 15 hàng tháng (trừ ngày nghỉ thứ bảy, chủ nhật và ngày nghỉ lễ, tết).

1.7. Chế độ làm ngoài giờ và bồi dưỡng đối với giáo viên:

- Chi thanh toán tiền làm thêm giờ cho CB-GV-NV (Theo thông tư số 8/2005/TTLT-BGDĐT-BNV- BTC ngày 05 tháng 01 năm 2005).

- CBVC tự sắp xếp thời gian để giải quyết công việc chuyên môn được giao, chỉ giải quyết thanh toán cho các trường hợp được lãnh đạo trường phân công tăng cường làm thêm do nhu cầu cấp bách của công việc.

- Chi bồi dưỡng cho giáo viên dạy tăng, dạy thay theo sự phân công của nhà trường: 70.000 đồng/1 buổi.

- Chi bồi dưỡng cho giáo viên, nhân viên tham gia lao động tổng dọn vệ sinh toàn trường mỗi thành viên: 50.000đ/buổi/người và được lãnh đạo phê duyệt.

- Chi bồi dưỡng cho giáo viên, nhân viên tham gia phòng chống, khắc phục hậu quả thiên tai mỗi thành viên: 50.000đ/buổi/người và được lãnh đạo phê duyệt.

- Chi bồi dưỡng CB- GV- NV được lãnh đạo nhà trường phân công làm thêm do giải quyết kế hoạch của trường, kế hoạch của phòng: 50.000 đồng/ 1 buổi.

- Chi bồi dưỡng CBGV chuẩn bị cho lễ khai giảng, bế giảng, hội nghị, (trang trí, chuẩn bị CSVC,...) ngoài giờ mỗi thành viên không quá 50.000đ/lần và được lãnh đạo phê duyệt.

- Chi bồi dưỡng giáo viên luyện tập các hoạt động giáo dục, nghệ thuật, văn nghệ do hiệu trưởng quyết định số lượng buổi tập, mức bồi dưỡng theo tính chất, nội dung công việc và không quá 50.000 đồng/buổi.

- Chi bồi dưỡng bảo vệ trực tết ban đêm từ ngày đến ngày (tức từ 30 Âm lịch tới mùng 3 âm lịch) mỗi đêm 100.000đ.

- Về trực lễ, tết dương lịch thanh toán theo lịch phân công của lãnh đạo phê duyệt và được bồi dưỡng 50.000 đồng/người/ca trực.

2. Các khoản chi hành chính:

2.1. Về sử dụng văn phòng phẩm:

- Thực hiện nghiêm túc sử dụng tiết kiệm giấy, mực và các thiết bị văn phòng khác, in, phô tô. Mọi khoản mua văn phòng phẩm từng bộ phận lập dự trù và đề nghị thủ trưởng duyệt và có danh sách phân phối hàng, thanh toán theo hoá đơn mua hàng.

2.2. Về sử dụng điện thoại, sách báo:

- Điện thoại tại cơ quan: từng cán bộ, giáo viên, nhân viên phải tự giác tiết kiệm và sử dụng một cách thiết thực đúng mục đích công việc. Căn cứ giấy báo thanh toán của Bru điện để quy trách nhiệm cho từng các nhân.

- Chi đặt mua những loại bắt buộc và thật cần thiết để phục vụ cho công tác giảng dạy.

2.3. Về sử dụng điện, nước trong Trường học:

- Tăng cường trách nhiệm và ý thức sử dụng điện trong nhà trường, điện thấp sáng; khi ra khỏi phòng phải tắt điện, quạt.... Các phòng học trời nắng đủ ánh sáng không nên bật đèn.

2.4. Về chi Hội nghị:

Chi Hội Nghị sơ kết, tổng kết được thực hiện đúng chế độ, tiêu chuẩn quy định cụ thể như:

+ Chi tiền thuê Hội trường, trang trí, khánh tiết, chi thuê mướn loa, đài, phong rạp, trang phục biểu diễn văn nghệ, quạt, bàn ghế...theo thực tế phát sinh, thanh toán theo chứng từ phát sinh.

+ Chi photo tài liệu, mua tài liệu phục vụ hội nghị theo thực tế phát sinh, thanh toán theo chứng từ phát sinh.

2.5. Về chi Công tác phí:

Căn cứ thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 về sửa đổi, bổ sung một số điều của TT số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của bộ trưởng bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị. Cụ thể như sau:

Thanh toán công tác phí cho CBVC căn cứ trên thực tế (có giấy triệu tập mời theo đúng thành phần) được lãnh đạo các cấp phân công và cấp giấy đi đường.

a) Thanh toán tiền tàu xe đi công tác được tính cụ thể như sau:

- Thanh toán theo hoá đơn:

+ Người đi công tác sử dụng các phương tiện giao thông công cộng nếu có đủ vé tàu, vé xe hợp lệ thì được thanh toán tiền tàu xe theo giá cước thông thường (giá không bao gồm các dịch vụ khác, ví dụ như: tham quan du lịch, tiền ăn, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu).

- Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác: (theo giá xăng hiện tại thời điểm đi công tác)

+ Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác: Nếu đi công tác cách trụ sở trường từ 15 km trở lên thì được trường thanh toán khoán tự túc phương tiện đi công tác tương đương với giá xăng: **0.2lít xăng /km** tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

+ Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác: Nếu đi công tác cách trụ sở trường từ 10 km trở lên đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế khó khăn theo QĐ của thủ tướng Chính phủ thì được trường thanh toán tiền khoán tự túc phương tiện đi: 0.2 lít xăng /km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

- Về quy định về tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước:

+ Hạng ghế phổ thông: Dành cho các đối tượng còn lại”.

Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

Ngoài ra, nếu vé máy bay không bao gồm cước hành lý, người đi công tác được thanh toán cước hành lý theo đơn giá cước hành lý của chuyến đi và khối

lượng hành lý được thanh toán tối đa bằng khối lượng hành lý được mang theo của loại vé thông thường khác (là vé đã bao gồm cước hành lý mang theo).

b) Phụ cấp lưu trú:

1. Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác). Mức phụ cấp lưu trú để chi trả cho người đi công tác 300.000 đồng/ngày.

Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày), thủ trưởng cơ quan, đơn vị, quyết định mức phụ cấp lưu trú theo các tiêu chí: Số giờ thực tế đi công tác trong ngày (bao gồm cả thời gian đi trên đường).

2. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ở đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 400.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo). Trường hợp một số ngành đặc thù đã được cấp có thẩm quyền quy định về chế độ khi đi công tác trên biển, đảo thì được chọn chế độ quy định cao nhất (phụ cấp lưu trú hoặc chi bồi dưỡng) để chi trả cho người đi công tác”.

c) Thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ tại nơi công tác đến:

1. Thanh toán theo hình thức khoán:

- Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 600.000 đồng/ngày/người, quãng đường đi công tác cách trụ sở từ 35km trở lên.

- Đi công tác tại các tỉnh: 500.000 đồng/ngày/người, quãng đường đi công tác cách trụ sở từ 35km trở lên.

2. Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại khoản 2 Điều này 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”.

d) Về ngày đi trước/ngày về sau:

- Thời gian được tính hưởng đi công tác là thời gian thực tế đi công tác bao gồm thời gian đi đường (đi và về) nếu địa điểm xa nơi cư trú hoặc trụ sở cơ quan và thời gian làm việc tại nơi công tác. Vì vậy được thanh toán công tác phí bình thường với điều kiện có lịch trình rõ ràng thể hiện ngày đi, ngày làm việc, ngày về trong quyết định cử công tác hoặc Giấy đi đường.

e) Khoản công tác phí thường xuyên:

- Văn thư, kế toán và các bộ phận có nhiệm vụ phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng được khoán công tác phí hỗ trợ phần xăng đi công tác trong thành phố.

Mức khoán: Hiệu trưởng, văn thư, kế toán: 700.000đ

2.6. Chi phí thuê mướn:

- Được xem xét, xử lý từng trường hợp cụ thể với mức thuê hợp lý được lãnh đạo đơn vị phê duyệt.

- Chi thuê trang phục, âm thanh cho hội thi văn nghệ do ngành, phường đoàn, trường tổ chức được thanh toán theo thực tế lãnh đạo đơn vị duyệt.

- Chi tiền thuê xe cho học sinh đi thi được lãnh đạo đơn vị duyệt thanh toán theo thực tế.

2.7. Chi mua sắm sửa chữa thường xuyên và sử dụng TSCĐ:

Các CBVC có trách nhiệm quản lý, sử dụng các TSCĐ, trang thiết bị được giao, tránh hư hỏng, mất mát. Trường hợp hư hỏng, mất mát phải lập ngay phiếu báo hỏng, báo mất gửi bộ phận hành chính, nếu do yếu tố khách quan thì chi phí sửa chữa do đơn vị thanh toán, nếu do lỗi chủ quan của CBGVNV thì người trực tiếp gây ra hư hỏng, mất mát phải chịu trách nhiệm bồi thường.

- Trang thiết bị, tài sản phải đúng quy định về định mức tiêu chuẩn và các thủ tục mua sắm TSCĐ.

- Trong trường hợp thành lập Hội đồng xét thầu phải có sự tham gia của các đơn vị chuyên môn và do thủ trưởng đơn vị làm Chủ tịch hội đồng.

2.8. Về chi phí nghiệp vụ chuyên môn:

- Cơ sở pháp lý: thủ tục và trình tự mua sắm phải thực hiện theo đúng quy định tại luật đấu thầu số 22/2023/QH 15 ngày 23/06/2023; Luật 57/2024/QH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của luật quy hoạch, Luật đầu tư, Luật đầu tư theo phương pháp đầu tư công; Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 của chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu; Thông tư số 22/2024/TT -BKHDĐT ngày 17/11/2024 của Bộ kế hoạch và đầu tư hướng dẫn việc cung cấp, đăng tải thông tin về lựa chọn nhà thầu và mẫu hồ sơ đấu thầu trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia: Các tổ, lớp làm giấy đề xuất mua sắm, Phó hiệu trưởng tổng hợp đồ dùng thiết bị phục vụ dạy học. Hiệu trưởng duyệt mua dựa trên kinh phí hiện có tại đơn vị, Hiệu trưởng duyệt những đồ dùng cần thiết để mua

- Về mua sắm không quá 50.000.000 đồng tại đơn vị thực hiện theo Khoản 4 Điều 23 Luật đấu thầu số 22/2023/QH ngày 23/6/2023; Luật 57/2024/QH 15 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật quy hoạch, Luật đầu tư, Luật đầu tư theo phương thức đối tác công tư và Luật đấu thầu

- Về việc phân bổ kinh phí, xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện mua sắm tài sản nhà nước thực hiện nhu cầu mua sắm của các bộ phận, quy định thời gian cụ thể được quy định trong Quy chế này sau được sự đồng ý xét duyệt của Hiệu trưởng.

- Chi in ấn tài liệu tham khảo, biên lai thu tiền, các chứng từ kế toán theo quy định tại Thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 hướng dẫn chế độ chế toán hành chính sự nghiệp chi theo nhu cầu thực tế phát sinh

- Chi hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, cán bộ, giáo viên phụ trách lập dự toán cụ thể cho mỗi hoạt động được Hiệu trưởng phê duyệt thực hiện.

- Trang thiết bị, đồ dùng dạy học, Sách chuyên môn, tài liệu tham khảo, các loại sách phục vụ công tác chuyên môn, thông tin phục vụ nghiên cứu dạy và học được mua phù hợp với yêu cầu công việc được lãnh đạo đơn vị phê duyệt

- Chi mua vật liệu làm đồ dùng dạy học phục vụ tiết dạy thao giảng, mẫu vật thực hành thanh toán theo hoá đơn thực tế.

- Chi mua hàng hóa vật tư, công cụ dụng cụ phục vụ cho chuyên môn được thanh toán theo nhu cầu thực tế lãnh đạo phê duyệt.

- Chi hỗ trợ công tác chuyên môn: tuyển sinh, phổ cập, kiểm định chất lượng giáo dục, trường chuẩn, kiểm kê tài sản, kiểm kê cơ sở vật chất với mức chi không quá 100.000 đồng/buổi và được lãnh đạo phê duyệt.

- Chi tổ chức các hội thi phục vụ chuyên môn (có dự trù cụ thể):

+ Số lượng hội thi: các hội thi do ngành, trường tổ chức

- Chi hỗ trợ các lớp trang trí, làm đồ dùng dạy học, đồ chơi không quá 1.000.000 đồng/lớp/năm.

- Chi bồi dưỡng giáo viên trực tiếp tham gia thao giảng tiết dạy:

+ Cấp thành phố: 150.000 đ/người

+ Cấp cụm: 120.000 đ/ người

+ Cấp trường: 100.000đ/người

2.9. Chi khác:

- Chi tiền nước uống cho CBGV toàn trường theo thực tế lãnh đạo phê duyệt

- Chi mua bánh kẹo, nước uống gặp mặt giáo viên, học sinh giỏi trước và sau khi đi thi theo thực tế lãnh đạo phê duyệt

- Chi các khoản chi phục vụ cho các ngày lễ, tết ... như cắt câu khẩu hiệu, hoa, quả, bánh kẹo, mức chi theo thực tế được lãnh đạo phê duyệt.

- Chi hỗ trợ kinh phí hoạt động (Công đoàn, chi đoàn, chi bộ...): mức hỗ trợ kinh phí hoạt động không quá: 4.000.000 đồng/năm.

Điều 7: Khen thưởng:

Chi khen thưởng thực hiện theo luật thi đua khen thưởng theo Điều 54 của Nghị định 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và thực hiện theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ban hành ngày 30 tháng 6 năm 2024.

- Chi khen thưởng lao động tiên tiến: $0.3 * \text{mức lương tối thiểu/ người/ năm}$.

- Chi khen thưởng tập thể lớp, cá nhân xếp loại thi đua hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ năm học mức thưởng:

+ Khen thưởng tập thể lớp tiêu biểu: 300.000 đồng/1 lớp.

+ Khen thưởng cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ năm học: 200.000đ/ 1 người.

- Chi khen thưởng trong các hội thi, trang trí... do nhà trường tổ chức theo kế hoạch, mức thưởng theo từng thời điểm, từng quy mô hội thi:

+ Giải nhất không quá 500.000 đồng.

+ Giải nhì không quá 450.000 đồng.

+ Giải ba không quá 400.000 đồng.

- Chi khen thưởng đánh giá các danh hiệu cuối năm cho trẻ:

+ Danh hiệu bé ngoan xuất sắc toàn trường mức chi không quá 400.000đ/cháu.

+ Danh hiệu bé ngoan xuất sắc lớp mức chi không quá 200.000đ/cháu.

+ Chi tặng quà ra trường cho trẻ mẫu giáo lớn (5 tuổi), phần quà không quá 50.000 đồng/ 1 trẻ.

Điều 8: Chi tiền thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/06/2024 của Chính phủ năm 2024

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 Quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 9 tháng 8 năm 2006 hướng dẫn Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 Quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

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

Căn cứ thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 về việc 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 73/2024/NĐ-CP ngày 30/06/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Quyết định số 2222/QĐ-UBND ngày 17 tháng 12 năm 2024 của UBND Thành phố Hội An về việc giao bổ sung NSNN năm 2025 cho trường Mẫu giáo Thanh Hà để thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/06/2024 của Chính Phủ.

1. Tiền thưởng đột xuất các cá nhân:

- Mức tiền thưởng không quá 1.000.000 đ/lần/cá nhân.

2. Tiền thưởng các cá nhân được cấp có thẩm quyền xét hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên:

+ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Mức thưởng không quá 10.000.000 đồng/1 lần/ cá nhân.

+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao: Mức thưởng không quá 9.800.000 đồng/1 lần/ 1 cá nhân.

Mức thưởng cụ thể đối với từng trường hợp, không nhất thiết phải gắn với mức lương theo hệ số lương của từng người. Đối với cá nhân luân chuyển, nghỉ hưu, nghỉ thai sản, nghỉ ốm đau thì xét trên số tháng làm việc thực tế tại đơn vị.

Điều 9: Quy chế chi tiêu nội bộ nguồn kinh phí tiết kiệm năm 2025:

Đề động viên CBVC phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ, trường sẽ thực hiện tiết kiệm chi thường xuyên NSNN năm 2025 đã được giao để chi thu nhập tăng thêm cho CBGVNV sau khi đã chi lương và các khoản theo lương, đồng thời đảm bảo chi các hoạt động trong hoạt động trong nhà trường cả năm.

Vào cuối năm 2025: sau khi xác định số kinh phí tiết kiệm được, nhà trường sẽ thực hiện chi trả:

1. Chi thu nhập tăng thêm:

- Đối tượng được hưởng: Người lao động trong biên chế, hợp đồng hưởng lương từ ngân sách.

Nhà trường sẽ phân phối thu nhập tăng thêm cho CBGVNV hưởng lương tại đơn vị trong năm tài chính theo kết quả lao động xếp loại A, B, C của CBGVNV

và theo số tháng thực công tác tại đơn vị (phân phối vào cuối năm). Số tiền từ 300.000 đ/tháng đến 600.000đ/ tháng (tùy số tiết kiệm chi cuối năm) cụ thể như sau:

Số tiền nhận = số tiền 1 tháng * số tháng công tác tại đơn vị * hệ số ABC (kết quả lao động trong năm). Trong đó:

- * Loại A: Đạt lao động tiên tiến trở lên - Hệ số: 1
- * Loại B: Hoàn thành nhiệm vụ - Hệ số: 0.9
- * Loại C: Không hoàn thành nhiệm vụ - Hệ số: 0.5

Nguồn kinh phí này được chi cuối năm.

b. Tiết kiệm kinh phí để chi chi trợ cấp cho nhân viên

Trợ cấp nhân viên cho những người không có phụ cấp thâm niên, phụ cấp ưu đãi theo ngành theo quy định tại điểm a Khoản 2 Điều 11 Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của bộ Tài chính gồm như sau:

Nhà trường tiết kiệm để chi hỗ trợ thêm cho nhân viên có lương thấp từ nguồn tiết kiệm chi. Do hiệu trưởng quyết định cụ thể như sau:

- Kế toán, văn thư: mức chi không quá 800.000 đồng/ 1 tháng.

Tùy theo tình hình tài chính của đơn vị, thủ trưởng đơn vị ra quyết định chi số tiền cụ thể của mỗi tháng của từng quý trong năm ngân sách. Kinh phí sử dụng từ nguồn ngân sách thường xuyên và học phí phần kinh phí hoạt động của đơn vị.

c. Tiết kiệm kinh phí để chi hỗ trợ cho CB-GV-CNV vào các ngày lễ lớn trong năm như sau:

- Tết dương lịch: 100.000 đồng/1 người.
- Tết âm lịch: 200.000 đồng/1 người.
- Lễ 30/4 1/5: 100.000 đồng/ 1 người.
- Lễ 2/9: 100.000 đồng/1 người.
- Ngày nhà giáo Việt Nam: 100.000 đồng/ 1 người.

Điều 10: Quy định chi hỗ trợ học tập, bồi dưỡng, đào tạo nghiệp vụ.

1. Cơ sở pháp lý

Điểm a, Khoản 2, Điều 2 Thông tư 06/2023/TT-BTC ngày 31 tháng 01 năm 2023 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số

36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 03 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

2. Mức chi:

Căn cứ Khoản 5 Điều 2 Thông tư 06/2023/TT-BTC ngày 31 tháng 01 năm 2023 của Bộ Tài chính Sửa đổi điểm b khoản 3 Điều 4 như sau: "...Trường hợp không đủ điều kiện hoặc không lựa chọn được đơn vị thực hiện dịch vụ thì cơ quan, đơn vị quyết định hỗ trợ trực tiếp cho CBCC, viên chức được cử đi học các khoản học phí, tiền mua giáo trình, tài liệu học tập bắt buộc và các khoản chi phí bắt buộc khác phải trả cho các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng căn cứ thông báo, hóa đơn, chứng từ của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng".

3. Nguồn chi trả:

Điểm a, Khoản 2, Điều 2 Thông tư 06/2023/TT-BTC ngày 31 tháng 01 năm 2023 của Bộ Tài chính: "Đối với đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên được bố trí kinh phí từ dự toán ngân sách nhà nước được giao hàng năm, nguồn thu hoạt động sự nghiệp, nguồn thu khác (nếu có) theo quy định về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập"

CHƯƠNG III

CÁC NỘI DUNG THU CHI CÁC KHOẢN THU DỊCH VỤ

Điều 11: Quy định các khoản chi sự nghiệp không sử dụng ngân sách nhà nước

Việc xây dựng mức thu các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trên quan điểm không vì mục đích lợi nhuận, thực hiện thu đủ bù chi. Đến cuối năm học, phần chênh lệch thu chi còn dư các cơ sở giáo dục phải trả lại cho cha mẹ học sinh, không để tồn quỹ phần thu nhập chênh lệch này.

- Nguyên tắc chung: Căn cứ Phụ lục số I nguyên tắc hạch toán tài khoản loại 5 nguyên tắc kế toán doanh thu Thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 4 năm 2024 hướng dẫn chế độ Kế toán hành chính sự nghiệp.

+ Doanh thu là tổng các nguồn lực đơn vị thu được trong kỳ báo cáo làm tăng tài sản thuần của đơn vị, không bao gồm các khoản đơn vị kế toán cấp dưới nhận kinh phí điều hoà tập trung do đơn vị kế toán cấp trên cấp từ quỹ thuộc đơn

vị hoặc từ kinh phí mang sang năm sau (trong trường hợp tổ chức đơn vị kế toán theo ngành dọc và đơn vị kế toán cấp dưới nhận kinh phí điều hòa tập trung) và không bao gồm các khoản tăng liên quan đến vốn góp của chủ sở hữu (trong trường hợp đơn vị được thực hiện theo mô hình góp vốn). Các nguồn lực đơn vị thu được có thể bằng tiền, tài sản, dịch vụ hoặc nguồn lực khác.

+ Các khoản thu hộ cho nhà nước hoặc các đơn vị khác không được ghi nhận vào doanh thu của đơn vị thu hộ, vì đơn vị thu hộ không có quyền kiểm soát hoặc hưởng lợi từ tài sản thu hộ trong quá trình thực hiện các mục tiêu của mình.

- Chính sách thuế: Thực hiện theo hướng dẫn tại... về việc các khoản thu đối với dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục.

- Nguyên tắc chung: Căn cứ khoản 1 Điều 4 Nghị định số 123/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định về hóa đơn chứng từ: "Khi bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ, người bán phải lập hóa đơn để giao cho người mua"

- Mức nộp thuế:

Tại Khoản 5 Điều 3 Thông tư số 78/2014/TT-BTC ngày 18/6/2014 của Bộ tài chính: đơn vị kê khai nộp thuế theo phương pháp trực tiếp

- Văn bản nguồn thu dịch vụ

Căn cứ Công văn số 583/SGDDT-KHĐT ngày 13 tháng 8 năm 2025 về việc thực hiện các khoản thu, giá dịch vụ năm học 2025-2026;

Căn cứ Công văn số 2186/SGDDT-KHĐT ngày 29 tháng 8 năm 2024 về việc thực hiện các khoản thu, giá dịch vụ năm học 2024-2025;

Căn cứ kết quả cuộc họp giữa Hội đồng trường với Ban đại diện Cha mẹ học sinh trường vào ngày 10 tháng 08 năm 2025, về việc lấy ý kiến dự thảo các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong nhà trường năm học 2025-2026;

1. Qui định chi của các khoản thu dịch vụ hoạt động, liên kết, chi hộ

1.1 Chi từ nguồn thu tiền phục vụ bán trú

- Nguyên tắc chi: thực hiện theo kế hoạch thu chi, không vượt mức thu được quy định tại văn bản thỏa thuận mức thu với phụ huynh học sinh từ đầu

năm học. Doanh thu tính thuế vì đơn vị thu được trong kỳ báo cáo làm tăng tài sản thuần căn cứ Phụ lục số I nguyên tắc hạch toán tài khoản loại 5 nguyên tắc kế toán doanh thu Thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 4 năm 2024 hướng dẫn chế độ Kế toán hành chính sự nghiệp.

- Đối tượng hưởng: Cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia phục vụ và quản lý bán trú tại trường.

- Định mức chi:

- Chi tiền công cho nhân viên cấp dưỡng hợp đồng từ nguồn Quỹ phục vụ bán trú theo thoả thuận được ký kết trong hợp đồng lao động và không thấp hơn mức lương tối thiểu vùng.

- Chi bồi dưỡng độc hại cho nhân viên cấp dưỡng: 200.000 đồng/người/tháng

- Chi bồi dưỡng người làm nhiệm vụ bếp trưởng: 300.000 đồng/tháng.

- Chi bồi dưỡng thủ kho, người làm công tác kho: 100.000 đồng/tháng.

- Chi bồi dưỡng cho cấp dưỡng do số lượng trẻ đông, khối lượng công việc tăng cao: 500.000đ/người/tháng.

- Chi bồi dưỡng giặt sạp giường của toàn bộ trẻ cho nhân viên cấp dưỡng: 500.000 đồng/ người/ tháng.

- Chi bồi dưỡng phụ lớp cho cháu ăn của nhân viên cấp dưỡng: 200.000 đồng/ người/ tháng.

- Chi bồi dưỡng chăm sóc tưới cây, vườn rau của trẻ cho nhân viên bảo vệ: 200.000 đồng/ tháng

- Chi bồi dưỡng ban kiểm kê kho hằng tháng: 50.000 đồng/1 người/1 tháng

- Chi công tác quản lý bán trú theo quyết định của hiệu trưởng:

+ Hiệu trưởng: từ 1.700.000 đồng đến 1.900.000 đồng/ tháng

+ 2 Phó hiệu trưởng: từ 1.100.000 đồng đến 1.300.000 đồng/ tháng

+ Kế toán: từ 1.400.000 đồng đến 1.700.000 đồng/ tháng

+ Thủ quỹ: từ 800.000 đồng đến 1.000.000 đồng/ tháng

- Chi thanh toán tiền rác, tiền điện, nước theo hóa đơn thực tế.

- Chi mua hàng hóa phục vụ cho công tác bán trú hằng tháng.
- Chi bảo trì hệ thống nước tia cực tím, kiểm định nước, gia hạn phần mềm dinh dưỡng theo hoá đơn thực tế.

Cuối năm học cân đối nguồn thu và chi, sau khi tính toán để lại kinh phí chi lương và bảo hiểm cho nhân viên cấp dưỡng, bồi dưỡng quản lý và người làm công tác bán trú, nguồn kinh phí còn lại sẽ mua sắm trang thiết bị, sửa chữa cơ sở vật chất phục vụ công tác bán trú.

1.2 Chi từ nguồn thu dịch vụ dạy thêm ngày thứ 7

- Nguyên tắc chi: thực hiện theo kế hoạch thu chi, không vượt mức thu được quy định tại văn bản thỏa thuận mức thu với phụ huynh học sinh từ đầu năm học. Doanh thu tính thuế vì đơn vị thu được trong kỳ báo cáo làm tăng tài sản thuần căn cứ Phụ lục số I nguyên tắc hạch toán tài khoản loại 5 nguyên tắc kế toán doanh thu Thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 4 năm 2024 hướng dẫn chế độ Kế toán hành chính sự nghiệp.

- Đối tượng hưởng: Cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia phục vụ cho các cháu ngoài giờ chính khóa.

- Định mức chi:

Cuối mỗi tháng bộ phận kế toán sẽ tổng hợp tổng số tiền thu được trong tháng. Số tiền thu được sẽ trích:

+ Trích khoảng 3% tổng thu để chi tiền điện và các chi phí hành chính, thủ tục như phí mua hoá đơn, in ấn tài liệu, biểu mẫu, phí ngân hàng, dự phòng rủi ro những chi phí phát sinh đột xuất.

+ Nộp thuế: thuế TNDN theo tỷ lệ 2% trên doanh thu.

+ Số còn lại sau khi hỗ trợ cho bảo vệ 500.000đ thì được chia đều cho cán bộ, giáo viên tham gia dạy thêm ngày thứ 7.

1.3 Khoản chi về việc tổ chức liên kết dạy năng khiếu Erobic, Tiếng anh, Mỹ thuật

- Nguyên tắc chi: thực hiện theo kế hoạch thu chi, không vượt mức thu được quy định tại văn bản thỏa thuận mức thu với phụ huynh học sinh từ đầu năm học. Doanh thu tính thuế vì đơn vị thu được trong kỳ báo cáo làm tăng tài

sản thuần, Căn cứ Phụ lục số I nguyên tắc hạch toán tài khoản loại 5 nguyên tắc kế toán doanh thu Thông tư 2472024/TT-BTC ngày 17 tháng 4 năm 2024 hướng dẫn chế độ Kế toán hành chính sự nghiệp

- Đối tượng hưởng: Cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia phục vụ cho các cháu ngoài giờ chính khóa.

- Định mức chi:

- Tỷ lệ phân chia: Thực hiện cơ chế theo tỷ lệ doanh thu là 80% tổng số thu chi trả đơn vị liên kết, 20% số thu để lại trường Mẫu Giáo Thanh Hà.

- Xuất hoá đơn tài chính:

+ Trường Mẫu Giáo Thanh Hà xuất hoá đơn cho học sinh.

+ Đơn vị liên kết xuất hoá đơn cho nhà trường theo tỷ lệ doanh thu thực nhận.

- Định mức chi:

+ Trích 5% để lại sửa chữa bàn ghế, quạt, đèn tại phòng học năng khiếu, mua sắm bổ sung nhỏ như thảm, rèm, kệ, loa, micro..., khấu hao tài sản, sử dụng cho các chi phí hành chính, thủ tục như phí mua hoá đơn, in ấn tài liệu, biểu mẫu, phí ngân hàng (chuyển tiền cho đơn vị liên kết), lệ phí, phí liên quan đến đăng tải thông tin thầu, hợp đồng và dự phòng rủi ro khi phát sinh đột xuất.

+ Nộp thuế: thuế TNDN theo tỷ lệ 2% trên doanh thu.

+ Số còn lại sau khi hỗ trợ cho văn thư 200.000đ thì được chia tỷ lệ:

Ban giám hiệu, kế toán: 55%, chi đều cho các đối tượng.

Giáo viên: 45%, mỗi giáo viên hưởng theo số lượng trẻ tham gia học của lớp mình quản lý.

1.4 Khoản chi từ nguồn thu tổ chức giữ trẻ trong dịp hè (Thuộc danh mục thu phục vụ ngoài giờ học chính khóa):

- Nguyên tắc chi: thực hiện theo kế hoạch thu chi, không vượt mức thu được quy định tại văn bản thỏa thuận mức thu với phụ huynh học sinh từ đầu năm học. Doanh thu tinh thuế vì đơn vị thu được trong kỳ báo cáo làm tăng tài sản thuần, Căn cứ Phụ lục số I nguyên tắc hạch toán tài khoản loại 5 nguyên tắc

kế toán doanh thu Thông tư 24/2024/TT- BTC ngày 17 tháng 4 năm 2024 hướng dẫn chế độ Kế toán hành chính sự nghiệp.

- Đối tượng hưởng: Cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia phục vụ cho các cháu ngoài giờ chính khóa.

- Định mức chi:

Cuối mỗi tháng bộ phận kế toán sẽ tổng hợp tổng số tiền thu được trong tháng. Số tiền thu được sẽ trích:

+ Nộp thuế: thuế TNDN theo tỷ lệ 2% trên doanh thu.

+ Số còn lại sau khi hỗ trợ cho bảo vệ 3.000.000 thì được chi theo tỷ lệ sau:

- Nguồn thu từ ngày dạy thứ 7 được chia đều cho cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia dạy thêm ngày thứ 7
- Nguồn thu từ dịch vụ chăm sóc bán trú hè (bán trú, học phí hè) chia theo tỷ lệ sau:
 - Trích 75% chia đều cho toàn bộ giáo viên tham gia dạy hè
 - Trích 15% chia đều cho bộ phận văn phòng (BGH, kế toán, văn thư...)
 - Trích 5% khấu hao tài sản, sử dụng cho các chi phí hành chính, thủ tục như phí mua hoá đơn, in ấn tài liệu, biểu mẫu, phí ngân hàng và dự phòng rủi ro khi phát sinh đột xuất.
 - Trích 5% mua đồ dùng bán trú, đồ dùng vệ sinh phục vụ nhu cầu cấp thiết hàng tháng

1.5 Khoản chi từ nguồn thu hộ tiền ăn, gạo, ga, điện, nước:

- Nguyên tắc chi: thực hiện theo kế hoạch thu chi, không vượt mức thu được quy định tại văn bản thỏa thuận mức thu với phụ huynh học sinh từ đầu năm học. Các khoản thu hộ cho không được ghi nhận vào doanh thu của đơn vị thu hộ, vì đơn vị thu hộ không có quyền kiểm soát hoặc hưởng lợi từ tài sản thu hộ trong quá trình thực hiện các mục tiêu của mình.

+ Các khoản chi tiền ăn, tiền gạo thực hiện thu đủ, bù chi, số suất cháu ăn còn thừa được khấu trừ sang tháng tiếp theo và được hoàn trả cho phụ huynh vào cuối mỗi kỳ, mỗi năm học.

+ Khoản tiền ga, điện, nước: được phép chi theo hoá đơn ga, điện, nước thực tế phục vụ bếp nấu bán trú.

Điều 12: Quy định về chi về các tiền lãi, phí tài khoản tiền gửi (Ngân hàng-kho bạc)

1. Tiền lãi từ ngân hàng: là khoản tiền lãi được phát sinh từ tài khoản tiền gửi (nếu có) tại ngân hàng được tạo ra với tên tài khoản của trường là: “TRUONG MAU GIAO THANH HA” để Phụ huynh nộp tiền chuyển khoản mà không nộp tiền mặt. Khoản lãi này để trả phí chuyển khoản giao dịch chứng từ của tài khoản tiền gửi. Nếu tiền lãi của ngân hàng vẫn không đủ để thanh toán phí chuyển khoản giao dịch chứng từ sẽ dùng kinh phí từ các nguồn trích % điện nước, CSVC từ nguồn tổ chức bán trú hè, thứ 7, các môn năng khiếu... để chi trả chênh lệch phí chuyển khoản giao dịch chứng từ này.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Quy chế chi tiêu nội bộ này được thống nhất và thảo luận rộng rãi công khai tại Hội nghị viên chức, người lao động của nhà trường trước khi ban hành.

Quy chế chi có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký quyết định ban hành, mọi quy định trước đây của trường trái với Quy chế chi tiêu nội bộ này đều bị bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần phải bổ sung sửa đổi để Quy chế chi tiêu nội bộ này phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị

Quy chế này được gửi đến phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị của Ủy ban nhân dân Phường Hội An Tây, Phòng giao dịch số 12 Kho bạc nhà nước số XIII, thông báo niêm yết công khai đến toàn trường theo quy định hiện hành./.

Nơi nhận:

- Kho bạc nhà nước
- Phòng Kinh tế Hạ tầng, đô thị
- TTCM, KT
- Lưu: VT


Hiệu trưởng

Đỗ Nữ Trâm Uyên