

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG HÀ ĐÔNG  
TRƯỜNG MẦM NON VẠN BẢO

\*\*\*\*\*



# QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Năm: 2026

Thán 1 năm 2026

Số: 01/QĐ-MNVB

Hà Đông, ngày 05 tháng 01 năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026**  
**của Trường mầm non Vạn Bảo**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON VẠN BẢO**

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015 và hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành quy định tiêu chuẩn, định mức chi và chế độ quản lý sử dụng kinh phí của Nhà nước ngày 25 tháng 06 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 23/09/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT - BTC ngày 16/9/2022 của Chính phủ 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 Thông tư 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 ngân sách nhà nước hỗ trợ;

Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018 của Bộ Tài chính 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;

Căn cứ Thông tư số 90/2018/TT-BTC của Bộ Tài chính 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 số 62/2020/TT-BTC ngày 22/06/2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên từ ngân sách nhà nước qua kho bạc nhà nước;

Căn cứ Thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 04 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính về việc Hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;



Căn cứ Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường Mầm non;

Căn cứ Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của bộ trưởng bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị

Căn cứ Nghị định 77/2021/NĐ-CP ngày 03/08/2021 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo;

Căn cứ Nghị quyết số 217/2025/QH15 ngày 26/6/2025 của Quốc hội về miễn, hỗ trợ học phí đối với trẻ em mầm non, học sinh phổ thông, người học chương trình giáo dục phổ thông trong cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Nghị định 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;

Căn cứ Nghị quyết số 47/2025/NQ-HĐND ngày 13/11/2025 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội quy định mức học phí, mức cấp bù miễn học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên công lập và cơ sở giáo dục công lập thực hiện chương trình giáo dục phổ thông; mức hỗ trợ học phí đối với trẻ em mầm non, học sinh phổ thông, người học chương trình giáo dục phổ thông từ năm học 2025-2026 trên đại bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ Nghị quyết số 60/2025/NQ-HĐND ngày 27/11/2025 của HĐND thành phố Hà Nội quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên công lập (không bao gồm các cơ sở giáo dục công lập chất lượng cao) của thành phố Hà Nội;

Căn cứ Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28/02/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định quản lý hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa;

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

Căn cứ Quyết định giao dự toán số 1442/QĐ-UBND ngày 11/12/2025 của UBND Phường Hà Đông về việc giao dự toán thu, chi ngân sách năm 2026 của phường Hà Đông cho trường mầm non Vạn Bảo;

Xét đề nghị của Ban thanh tra nhân dân, bộ phận kế toán nhà trường và nhu cầu thực tế của việc thực hiện nhiệm vụ năm học, phát triển nhà trường;

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Quyết định Quy chế chi tiêu nội bộ trường mầm non Vạn Bảo năm 2026.

**Điều 2.** Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 được áp dụng thực hiện kể từ ngày ký quyết định.

**Điều 3.** Thủ trưởng đơn vị, bộ phận kế toán và toàn thể cán bộ, viên chức của đơn vị trường Mầm non Vạn Bảo chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Phòng KT, HT & ĐT phường Vạn Bảo;
- Kho bạc nhà nước KV I- PGD số 4;
- Phòng VH-XH phường Hà Đông;
- Như điều 3;
- Lưu: VT.



**QUY CHẾ**

**CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA TRƯỜNG MẦM NON VẠN BẢO**

*(Ban hành theo Quyết định số 01/QĐ-MNVB ngày 05/01/2026*

*của Hiệu trưởng trường Mầm non Vạn Bảo)*

**CHƯƠNG I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1: Phạm vi và đối tượng áp dụng**

Quy chế chi tiêu nội bộ Trường MN Vạn Bảo áp dụng đối với nguồn kinh phí được giao để thực hiện chế độ chi thường xuyên, các nguồn thu quản lý qua ngân sách Nhà nước và các khoản thu tại đơn vị. Nguồn kinh phí giao không thường xuyên thì việc quản lý sử dụng thực hiện đúng theo quy định hiện hành.

Quy chế này áp dụng trong phạm vi đơn vị năm 2026.

**Điều 2: Cơ sở pháp lý**

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015 và hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành quy định tiêu chuẩn, định mức chi và chế độ quản lý sử dụng kinh phí của Nhà nước ngày 25 tháng 06 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 23/09/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT - BTC ngày 16/9/2022 của Chính phủ 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 Thông tư 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 ngân sách nhà nước hỗ trợ;

Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018 của Bộ Tài chính 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;

Căn cứ Thông tư số 90/2018/TT-BTC của Bộ Tài chính 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 số 62/2020/TT-BTC ngày 22/06/2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên từ ngân sách nhà nước qua kho bạc nhà nước;

Căn cứ Thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 04 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính về việc Hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

Căn cứ Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường Mầm non;

Căn cứ Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của bộ trưởng bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị

Căn cứ Nghị định 77/2021/NĐ-CP ngày 03/08/2021 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo;

Căn cứ Nghị quyết số 217/2025/QH15 ngày 26/6/2025 của Quốc hội về miễn, hỗ trợ học phí đối với trẻ em mầm non, học sinh phổ thông, người học chương trình giáo dục phổ thông trong cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Nghị định 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;

Căn cứ Nghị quyết số 47/2025/NQ-HĐND ngày 13/11/2025 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội quy định mức học phí, mức cấp bù miễn học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên công lập và cơ sở giáo dục công lập thực hiện chương trình giáo dục phổ thông; mức hỗ trợ học phí đối với trẻ em mầm non, học sinh phổ thông, người học chương trình giáo dục phổ thông từ năm học 2025-2026 trên đại bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ Nghị quyết số 60/2025/NQ-HĐND ngày 27/11/2025 của HĐND thành phố Hà Nội quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên công lập (không bao gồm các cơ sở giáo dục công lập chất lượng cao) của thành phố Hà Nội;

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

Căn cứ Quyết định giao dự toán số 1442/ QĐ-UBND ngày 11/12/2025 của UBND Phường Hà Đông về việc giao chỉ tiêu Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán thu chi ngân sách; biên chế hành chính, sự nghiệp năm 2026 của phường Hà Đông cho trường MN Vạn Bảo;

**Điều 3: Mục đích xây dựng quy chế**

1. Tạo điều kiện cho đơn vị chủ động trong việc sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính một cách hợp lý nhất và đúng quy định để hoàn thành tốt chức năng nhiệm vụ được giao.

2. Thúc đẩy việc sắp xếp, tổ chức bộ máy tinh gọn, thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong việc sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính.

3. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho cán bộ, công chức viên chức.

4. Thực hiện quyền tự chủ đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và cán bộ công chức, viên chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Pháp luật. Tạo quyền chủ động cho cán bộ công chức viên chức trong đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ.

**Điều 4 : Nguyên tắc xây dựng quy chế**

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 nhằm sử dụng kinh phí có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao phù hợp với nguồn kinh phí hiện có của đơn vị.

Thu, chi tài chính theo quy định hiện hành của Nhà nước và trên nguyên tắc bảo đảm bù đắp chi phí có tích lũy, vận dụng điều chỉnh, bổ sung một số chế độ, định mức cho phù hợp với thực tế hoạt động của nhà trường.

2. Đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho người lao động. Dân chủ, công khai và dựa trên cơ sở năng suất, hiệu quả lao động của từng cá nhân. CBVC có trách nhiệm hoàn thành định mức lao động theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước và của Trường.

3. Hỗ trợ công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ; công tác thi đua khen thưởng và các hoạt động khác nhằm động viên, khích lệ CBVC phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ.

4. Chi bổ sung thu nhập cho người lao động từ tiết kiệm chi phí các nguồn thu được thực hiện theo mức thu hàng năm.

5. Các định mức, chế độ không quy định trong quy chế này sẽ áp dụng theo quy định hiện hành của Nhà nước và các cấp có thẩm quyền.

6. Quy chế này chỉ điều chỉnh đối với nguồn kinh phí thường xuyên do NSNN cấp và nguồn thu sự nghiệp của nhà trường. Các nguồn kinh phí chương trình mục tiêu quốc gia, tinh giảm biên chế, chi ĐTXDCB, mua sắm... thực hiện theo chế độ chi tiêu hiện hành của nhà nước không thuộc phạm vi điều chỉnh của quy chế này.

**Điều 5: Căn cứ để xây dựng quy chế**

1. Căn cứ tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu và sử dụng tài sản tại cơ quan.
2. Căn cứ vào chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được giao trong năm. Nhà trường quản lý thống nhất và toàn diện các nguồn thu bao gồm:
  - + Nguồn kinh phí do ngân sách Nhà nước cấp;
  - + Kinh phí các chương trình mục tiêu Quốc gia;
  - + Các khoản thu theo quy định (Học phí);
  - + Các khoản thu dịch vụ theo thỏa thuận của cha mẹ học sinh (dịch vụ tiền ăn trưa, dịch vụ tiền ăn sáng, dịch vụ tiền nước uống, chăm sóc bán trú, trang thiết bị phục vụ bán trú, chăm sóc nuôi dưỡng ngoài giờ);
  - + Tiền, hiện vật của các tổ chức cá nhân trong và ngoài nước hỗ trợ cho công tác giáo dục.

**CHƯƠNG II  
NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**

**I. NỘI DUNG, ĐỊNH MỨC CHI CHO HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP**

**Điều 6: Chỉ tiêu biên chế**

\* Số được giao: 33 người

Trong đó :

Cán bộ, giáo viên, nhân viên : 25 người.

Định mức lao động (nhân viên nấu ăn): 6 người

Nhân viên bảo vệ: 2 người

\* Số hiện có: 31 người

Trong đó :

Cán bộ, giáo viên, nhân viên biên chế: 20 người (03 BGH; 16 giáo viên, 01 kế toán)

Lao động hợp đồng: 8 người (06 NV bếp; 1 giáo viên, 1 nhân viên y tế)

Nhân viên bảo vệ, lao công hợp đồng: 03 người

**Điều 7: Nội dung các khoản thu**

STT	Nội dung	Dự toán giao năm 2026 (đồng)
I	TỔNG SỐ THU CỦA ĐƠN VỊ (I+II.4)	

<b>1</b>	<b>Thu phí, lệ phí, thu sự nghiệp:</b> <i>Học phí( bao gồm kinh phí NSNN cấp bù tiền miễn học phí theo quy định tại Nghị quyết số 47/2025/NQ-HĐND ngày 13/11/2025 của HĐND Thành phố)</i>	
<b>2</b>	<b>Dự toán chi ngân sách nhà nước</b>	<b>5.585.785.560</b>
<b>A.</b>	<b>Nguồn cân đối ngân sách Phường</b>	
<b>2.1</b>	<b>Kinh phí nhiệm vụ thường xuyên (1.1=e+f)</b>	
a	Ngân sách cấp thường xuyên theo định mức	
b	Trừ 10% tiết kiệm chi thường xuyên thực hiện cải cách tiền lương	
c	Trừ 10% chi thường xuyên tăng thêm của dự toán năm 2025 so với dự toán năm 2024	
d	Trừ 2%/3% hỗ trợ trực tiếp từ NSNN so với dự toán năm 2024	
e	Dự toán ngân sách nhà nước giao năm 2025 (e=a-b-c-d)	
<b>2.2</b>	<b>Kinh phí nhiệm vụ không thường xuyên</b>	
-	Cấp bù, miễn giảm học phí trẻ mầm non trong cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân theo Nghị định số 238/2025/NĐ-Cp ngày 03/09/2025	
<b>B</b>	<b>Nguồn mục tiêu Thành phố</b>	
<b>I</b>	<b>Chi sự nghiệp giáo dục</b>	
I.1	Kinh phí nhiệm vụ thường xuyên	
I.2	Kinh phí nhiệm vụ không thường xuyên	

### **Điều 8: Quy định định mức các khoản chi**

#### **8.1 Chi tiền lương, tiền công, phụ cấp**

##### **8.1.1 Mức chi tiền lương, phụ cấp lương của cán bộ, công chức trong biên chế và hợp đồng:**

1. Tiền lương: Căn cứ vào ngạch bậc, hệ số lương, hệ số phụ cấp lương và lương tối thiểu theo chế độ Nhà nước quy định.

Tiền lương của lao động hợp đồng trả theo hợp đồng thỏa thuận dựa trên tính chất công việc, trình độ đào tạo và chi nộp BHXH theo qui định (nếu có).

##### 2. Tiền công:

a. Tiền công Hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính Phủ thực hiện chi trả trong phạm vi biên chế được UBND Phường duyệt, kinh phí thực hiện chi theo quy định của Nhà nước.

- Đối với LDHĐ hưởng lương theo hệ số áp dụng xếp lương theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ;

- Đối với LDHĐ hưởng lương theo lương tối thiểu vùng: thực hiện mức tiền lương 5.310.000đồng cho đến khi Nhà nước điều chỉnh lương;

Căn cứ hợp đồng lao động theo mức lương làm căn cứ nộp BHXH và các chế độ hiện hưởng theo quy định.

b. Tiền công thuê mướn khác: Theo nhu cầu công việc, tình hình thực tế trình độ chuyên môn và yêu cầu cụ thể của công việc.

Hiệu trưởng quyết định căn cứ vào mức lương cơ sở do nhà nước quy định, và xét duyệt của phòng nội vụ mà có mức lương khác nhau:

- Bảo vệ hợp đồng trường: chi tiền công khoán 4.000.000 đồng/tháng/người.

- Lao công hợp đồng trường: chi tiền công khoán 3.500.000 đồng/tháng/người.

-Thuê GV thay thế GV nghỉ thai sản, Giáo viên – nhân viên hợp đồng 3 tháng kí 1 lần được sự xét duyệt của phòng VH-XH được hưởng lương theo quy định mức lương tối thiểu tháng đối với người lao động làm việc cho người sử dụng lao động theo vùng (vùng I) do Nhà nước quy định.

Ngoài ra tùy theo tình hình tiết kiệm kinh phí thường xuyên và kết quả thu của các hoạt động sự nghiệp, cán bộ công chức còn được hưởng lương tăng thêm. Mức hưởng lương tăng thêm được quy định tại điều 18 của quy chế chi tiêu nội bộ này.

### **8.1.2 Phụ cấp chức vụ**

Thực hiện theo thông tư số 33/2005/TT - BGD&ĐT ngày 08/12/2005 của Bộ trưởng 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, cụ thể:

+ Hiệu trưởng: Hệ số phụ cấp = 0,5

+ Phó Hiệu trưởng: Hệ số phụ cấp = 0,35

+ Tổ trưởng tổ chuyên môn: Hệ số phụ cấp = 0,2

Khi không làm công việc có quy định hưởng phụ cấp chức vụ từ ba tháng trở lên thì không được hưởng phụ cấp chức vụ.

### **8.1.3. Phụ cấp ưu đãi ngành giáo dục và y tế – phụ cấp trách nhiệm kế toán:**

- Phụ cấp ưu đãi nghề: Thực hiện theo thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT - BNV - BTC ngày 23/01/2006 của liên bộ: Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ tài chính về việc hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ - TTg ngày 06/10/2005 của thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập: 35%.

- Phụ cấp ưu đãi ngành y tế: Thực hiện theo thông tư liên tịch số 02/2006/TTLT/BYT-BNV-BTC ngày 23/01/2006: Y tế trường học mức phụ cấp không vượt quá 20%.

- Phụ cấp thâm niên nhà giáo: Căn cứ Nghị định 77/2021/NĐ-CP ngày 03/08/2021 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo;

+ Nhà giáo có thời gian giảng dạy, giáo dục đủ 5 năm thì được tính hưởng phụ cấp thâm niên bằng 5% mức lương hiện hưởng, từ năm thứ sáu trở đi mỗi năm đủ 12 tháng được tính thêm 1%.

- Phụ cấp trách nhiệm kế toán thực hiện thông tư số 163/2013/TTLT - BTC - BNV ngày 15/11/2013 của Bộ Nội vụ, Bộ tài chính hướng dẫn thực hiện tiêu chuẩn điều kiện, thủ tục bổ nhiệm, bố trí, miễn nhiệm, thay thế và xếp phụ cấp trách nhiệm toán kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước: 0,1.

- Phụ cấp ưu đãi ngành, phụ cấp trách nhiệm kế toán được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội.

- Phụ cấp thâm niên vượt khung: Thực hiện theo thông tư số 04/2005/TT – BNV ngày 05/01/2005 về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Cán bộ, công chức, viên chức sau 3 năm hoặc 2 năm đó xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh, được hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung bằng 5% mức lương của bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh đó. Sau đó, mỗi năm có đủ 2 tiêu chuẩn hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung được tính hưởng thêm 1%.

#### **8.1.4 Phụ cấp thêm giờ:** (Nếu nhà trường có kinh phí)

Trường hợp làm việc ngoài giờ căn cứ trên bảng chấm công và được Hiệu trưởng phê duyệt được thanh toán theo chế độ nhà nước quy định. Thực hiện theo Bộ luật lao động số: 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 và Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của liên bộ Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức và Thông tư số 23/TT-BLĐTBXH ngày 23/6/2015 của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số điều khoản về tiền lương tại Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ.

*Tiền lương làm thêm giờ được tính theo công thức sau:*

Tiền lương = Tiền lương cấp bậc hoặc chức vụ tháng x mức ít nhất là 150% hoặc 200% hoặc 300% x số giờ làm thêm.

Làm thêm giờ vào ngày thường được trả = 150% tiền lương của giờ làm việc trong tiêu chuẩn.

- Làm thêm giờ vào ngày nghỉ hàng tuần được trả = 200% tiền lương của giờ làm việc trong tiêu chuẩn.
- Làm thêm giờ vào ngày lễ tết được trả = 300% tiền lương của giờ
- Các phòng chức năng có trách nhiệm chấm công, làm thủ tục chứng từ đầy đủ theo quy định khi thanh toán.

## **8.2 Trích nộp BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN**

Căn cứ vào tỷ lệ quy định trích trên mức lương ngạch bậc, chức vụ và hệ số lương phụ cấp do nhà nước quy định của từng CBCC để tính ra mức nộp BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN. Phần tiền lương tăng thêm của cá nhân không dùng làm căn cứ để đóng BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN.

Quy trình hồ sơ thủ tục thực hiện đối với BHXH trả thay lương (như nghỉ ốm, nghỉ thai sản) được thực hiện theo quy định hiện hành và các văn bản sửa đổi bổ sung.

## **Điều 9: Chi quản lý hành chính**

### **9.1. Chi thanh toán dịch vụ công cộng:**

1. Các quy định tiết kiệm và sử dụng thiết bị điện, nước:

- Để đảm bảo sử dụng điện, nước tiết kiệm Nhà trường yêu cầu CBGVNV thực hiện nghiêm túc nội quy cơ quan.
- Tắt các thiết bị dùng điện không cần thiết khi ra khỏi phòng học, nơi làm việc và khi hết giờ.
- Tăng cường sử dụng ánh sáng tự nhiên, tắt bớt đèn chiếu sáng khi không cần sử dụng.
- Sử dụng hệ thống đèn chiếu sáng ở hành lang tại các vị trí thực sự cần thiết.
- Khi hết giờ làm việc các lớp và các phòng ban phải tắt các thiết bị điện, khóa van nước, ngắt cầu dao đảm bảo an toàn cho hệ thống cấp điện.
- Sử dụng điện, nước đúng mục đích, nghiêm cấm mọi hành vi dùng điện, nước cho mục đích cá nhân như đun, nấu, sấy tóc,...trong lớp học.

3. Định mức thanh toán tiền điện, nước, nhiên liệu, vệ sinh môi trường:

- a) Tiền điện: Thanh toán theo hóa đơn thực tế sử dụng hàng tháng
- b) Tiền nước: Thanh toán theo hóa đơn thực tế sử dụng hàng tháng
- c) Tiền nhiên liệu: Thanh toán theo hóa đơn thực tế sử dụng hàng tháng
- d) Tiền vệ sinh môi trường: Thanh toán cho công tác vệ sinh, môi trường thanh toán theo hóa đơn thực tế.

d) ) Chi thanh toán dịch vụ công cộng khác (như: diệt muỗi, côn trùng, chuột,...): căn cứ vào hợp đồng, giao khoán công việc và hóa đơn thực tế.

## **9.2. Chi vật tư văn phòng và văn phòng phẩm**

Văn phòng phẩm là những vật phẩm phục vụ cho các hoạt động văn phòng như: giấy in, bút các loại, máy đập ghim, ghim, kẹp file, sổ, cặp tài liệu, đồ mực.... phải được Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng chuyên môn ký duyệt kèm giấy đề xuất của cá nhân, bộ phận đề nghị thanh toán kèm bản dự trù kinh phí. Mua và sử dụng trên nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

### **Điều 10: Chi thông tin tuyên truyền liên lạc**

#### **- Cước phí bưu chính:**

Bao gồm: cước phí gửi công văn tài liệu, bưu phẩm, bưu kiện, tem thư (nếu có) phục vụ cho công tác chuyên môn của đơn vị. Được thanh toán theo hóa đơn thực tế.

#### **- Chi cước phí sử dụng điện thoại tại cơ quan:**

Mọi cán bộ giáo viên nhân viên không được dùng điện thoại cơ quan vào việc riêng không gọi đường dài, liên tỉnh, quốc tế, hạn chế dùng điện thoại di động.

Người nào sử dụng điện thoại công sở vào việc riêng bị phạt theo quy chế của nhà trường. Trong trường hợp vì công việc chung phải gọi vào máy điện thoại di động phải báo cáo Hiệu trưởng.

Hàng tháng căn cứ theo thông báo của đơn vị cung cấp dịch vụ, kế toán thực hiện thanh toán cước phí bưu chính do đơn vị cung cấp dịch vụ.

#### **- Chi cước phí sử dụng Internet tại cơ quan:**

Căn cứ theo thông báo, hóa đơn của đơn vị cung cấp dịch vụ theo tháng hoặc theo năm.

### **Điều 11: Chế độ hội nghị, hội thảo, sơ kết, tổng kết :**

Căn cứ thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu hội nghị đối với cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của bộ trưởng bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

- Tài liệu, văn phòng phẩm: theo thực tế phát sinh
- Thuê trang trí, khánh tiết, hội trường: theo thực tế phát sinh
- Tiền nước uống cho CBGVNV và đại biểu: 20.000đ/người/ngày.
- Chi phí khác phục vụ hội nghị theo thực tế phát sinh.

### **Điều 12 : Chi chế độ công tác phí khoán (Nếu có)**

Căn cứ thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu hội nghị đối với cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của bộ trưởng bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ điều 8 Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính, trường Mầm non Vạn Bảo xây dựng quy chế quản lý và mức thanh toán công tác phí cho cán bộ viên chức đi công tác theo hình thức sau:

Thực hiện khoán tiền công tác phí theo tháng, cụ thể là:

+ Đối với Kế toán mức khoán phí: 500.000 đ/người/tháng.

+ Đối với Văn thư mức khoán phí: 300.000 đ/người/tháng.

1. Việc cử cán bộ, công chức đi công tác phải có kế hoạch và nội dung cụ thể, phải thực hiện theo yêu cầu của công việc, đúng mục đích và đảm bảo hiệu quả.

2. Đối tượng và điều kiện hưởng chế độ công tác phí:

a. Đối tượng được hưởng công tác phí bao gồm: Cán bộ, công chức được cử đi công tác thực hiện nhiệm vụ.

b. Điều kiện được thanh toán công tác phí:

- Có Quyết định bằng văn bản hoặc ý kiến cử đi công tác của nhà trường.

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao, trong cùng một ngày đi công tác chỉ được thanh toán 1 lần cho đến nơi đến công tác xa nhất.

- Trường hợp đi công tác bằng phương tiện giao thông đường bộ, đường thủy, đường sắt đường hàng không:

+ Người đi công tác sử dụng giao thông công cộng nếu có đủ về tàu, vé xe vé máy bay hợp lệ thì được thanh toán tiền tàu xe theo giá cước thông thường. Tiền tàu xe được thanh toán bao gồm tiền mua vé tàu, vé xe, vé máy bay cước qua phà, đồ ngang cho bản thân người đi công tác, phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến đi công tác (Do đơn vị cử đi công tác yêu cầu) mà người đi công tác trực tiếp chi trả.

- Trường hợp cán bộ, công chức tự túc phương tiện đi công tác: thì được thanh toán tiền tàu xe theo giá cước vận tải ô tô hành khách công cộng thông thường tại địa phương cho số km thực đi (Những ngày ở lại lưu trú không tính).

- Căn cứ để thanh toán gồm giấy đi đường của người đi công tác có xác nhận của lãnh đạo phòng cử đi công tác, xác nhận của cơ quan nơi đến công tác và bảng kê độ dài quãng đường đi công tác.

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức lưu động trên 10 ngày/tháng; cán bộ, công chức, viên chức người lao động thuộc các cơ quan, đơn vị còn lại phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì được thanh toán khoản tiền hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe mức tối đa: 500.000đ/người/tháng

### **Điều 13: Chi thanh toán nghiệp vụ chuyên môn thường xuyên:**

- Chi mua sắm trang thiết bị, đồ dùng phục vụ công tác chuyên môn, trên cơ sở tiết kiệm, hiệu quả, có kế hoạch .

- Chi tổ chức các chuyên đề, hội diễn, hội giảng, hội thi giáo viên , nhân viên giỏi theo kế hoạch năm học đã xây dựng.....

- Chi các hoạt động chuyên môn thường xuyên để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ năm học.

- Chi mua sắm trang thiết bị, đồ dùng phục vụ công tác chuyên môn không phải là tài sản cố định, trên cơ sở tiết kiệm, hiệu quả, có kế hoạch .

- Chi tổ chức các ngày lễ hội cho cô và cháu trong năm (Khai giảng, Tết trung thu, 20/10, 20/11, Noel, Tết, 8/3...).

- Chi mua sách vở, tài liệu phục vụ công tác chuyên môn.

- Chi các hoạt động khác.

### **Điều 14. Chi phí thuê mướn (nếu có)**

- Thuê phương tiện vận chuyển (phục vụ hoạt động chuyên môn, các nhiệm vụ phát sinh đột xuất chi theo phát sinh thực tế).

- Thuê thiết bị các loại (phục vụ hoạt động chuyên môn, các hoạt động phong trào tuyên truyền, truyền thông chi theo phát sinh thực tế).

- Chi thuê chăm sóc cây trong trường hàng tháng (theo thực tế).

### **Điều 15: Chi mua sắm và sửa chữa thường xuyên TSCĐ phục vụ cho công tác chuyên môn**

#### **15.1 Mua sắm TSCĐ:**

Việc mua sắm tài sản cố định thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Những tài sản trong danh mục mua sắm tập trung phải thực hiện theo quyết định số 3698/QĐ-UBND ngày 26/7/2021 của UBND thành phố Hà Nội.

#### **15.2 Sửa chữa tài sản:**

1. Trách nhiệm thực hiện công việc sửa chữa:

Khi tài sản hư hỏng, có nhu cầu sửa chữa nhỏ thuộc bộ phận nào quản lý thì bộ phận đó có trách nhiệm làm đề nghị thông qua lãnh đạo duyệt đồng ý cho sửa chữa thì mới được thanh toán kèm theo hóa đơn chứng từ hợp lệ.

- Chi sửa chữa bàn ghế, bảng biểu, cơ sở vật chất trên lớp học đảm bảo việc học tập của học sinh.

- Chi sửa chữa điện, nước

- Chi bảo dưỡng các loại máy móc trang thiết bị như bếp ga, quạt, điều hòa, máy giặt, tủ lạnh...vào tháng 6 hàng năm.

- Chi sửa chữa, nâng cấp, bảo dưỡng phần mềm máy tính các lớp học, phòng ban.

- Chi sửa chữa khác.

#### *2. Trình tự, thủ tục thực hiện sửa chữa:*

Quy trình và thủ tục chi tiêu sửa chữa gồm các thủ tục sau:

- Lập giấy báo hỏng.
- Dự toán chi phí sửa chữa.
- Hợp đồng thuê sửa chữa.
- Biên bản kiểm tra vật tư trước khi thay thế, lắp đặt.
- Biên bản nghiệm thu phải xác nhận tình trạng tài sản sau khi sửa chữa thay thế.

- Bảng quyết toán chi phí sửa chữa kèm theo hoá đơn chứng từ.

- Bản thanh lý hợp đồng.

#### **Điều 16: Thu chi học phí và các khoản khác theo quy định**

Căn cứ Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/09/2025 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.

Căn cứ Nghị quyết số 47/2025/NQ-HĐND ngày 13/11/2025 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội quy định mức học phí, mức cấp bù miễn học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên công lập và cơ sở giáo dục công lập thực hiện chương trình giáo dục phổ thông; mức hỗ trợ học phí đối với trẻ em mầm non, học sinh phổ thông, người học chương trình giáo dục phổ thông từ năm học 2025-2026 trên đại bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ Nghị quyết số 60/2025/NQ-HĐND ngày 27/11/2025 của HĐND thành phố Hà Nội quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên công lập (không bao gồm các cơ sở giáo dục công lập chất lượng cao) của thành phố Hà Nội;

### **16.1 : Thu chi học phí:**

Căn cứ Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/09/2025 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

**Mức thu:** Năm học 2025-2026 được cấp bù theo Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 của Chính phủ quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

**Mức chi :** - 40% : Chi cải cách tiền lương theo quy định

- 60% : Chi hoạt động trong nhà trường :

- Chi mua hàng hóa, vật tư chuyên môn, trang thiết bị kỹ thuật chuyên dụng, sách, tài liệu chế độ dùng cho công tác chuyên môn.
- Chi mua sắm tài sản, công cụ dụng cụ.
- Chi sửa chữa, bảo dưỡng tài sản và các trang thiết bị.
- Chi hoạt động dạy và học: Hội thi, hội diễn, hội giảng, lên tiết kiến tập...
- Chi thuê mướn phục vụ công tác chuyên môn, công tác vệ sinh của trường.
- Chi khám sức khỏe định kỳ cho h/s 1 năm 2 lần.
- Chi học tập nâng cao chuyên môn cho CB-GV-NV.
- Chi trả tiền điện, nước, điện thoại, internet.
- Chi các hoạt động khác theo phát sinh
- Chi đóng thuế theo quy định ( Nếu có)

**16.2: Thu chi Dịch vụ chăm sóc nuôi dưỡng ngoài giờ (trông giữ ngày thứ bảy):** Theo biên bản thỏa thuận giữa phụ huynh và nhà trường.

\* Mức thu : 90.000 đ/ngày /1 học sinh

\* Mức chi : Như sau

Chi theo tỷ lệ sau :

- 2% thuế TNDN

Còn sau thuế chia tỉ lệ:

Mức chi dự toán như sau:

\* 80% nguồn thu được phân bổ chi cho CB, GV, NV đăng ký đi làm thứ 7.

\* 18% nguồn thu được phân bổ chi hỗ trợ cơ sở vật chất.

Mức chi như sau:

+ Hiệu trưởng: hệ số 1.5

+ Phó Hiệu trưởng, kế toán: hệ số 1.5

+ Thủ quỹ: hệ số 1.1

+ Nhân viên y tế kiêm văn thư: 1.3

- + Nhân viên nuôi dưỡng (tổ trưởng): 1.0
- + Giáo viên, nhân viên: hệ số 1,0.
- 18%: Chi hỗ trợ hoạt động chuyên môn, hỗ trợ chi trả điện nước, thuê VSCN, sửa chữa, bảo dưỡng tăng cường cơ sở vật chất ... và nộp các khoản thuế theo quy định.

**16.3: Thu chi dịch vụ chăm sóc bán trú :** Theo biên bản thỏa thuận giữa phụ huynh và nhà trường.

\* Mức thu : 235.000 đ/tháng /1học sinh

\* Mức chi : Như sau

- Chi: Chi cho CBGVNV và nộp các khoản thuế theo quy định. Số tiền hàng tháng sau khi trừ thuế phải nộp được chi cho CBGVNV như sau:

- + Mức lương = Tổng thu/ số công
- + Hiệu trưởng: Hệ số 1.8
- + Phó hiệu trưởng: Hệ số 1.5
- + Nhân viên kế toán: Hệ số 1.5
- + Thủ quỹ: Hệ số 1.1
- + Nhân viên y tế kiêm văn thư: 1.3
- + Nhân viên kiêm thủ quỹ: Hệ số 1.1
- + Nhân viên nuôi dưỡng (tổ trưởng): 1.0
- + Giáo viên, nhân viên: Hệ số 1.0

- Chi hỗ trợ đối với khối nhân viên nhà bếp, giáo viên lớp nhà trẻ: 300.000đ/người/tháng.

\* Số tiền còn lại chia hết cho ngày công thực làm trong tháng cho 100% CBGVNV trong nhà trường (gồm cả giáo viên, nhân viên hợp đồng trường) cụ thể như sau:

100% chi theo ngày công: Căn cứ vào bảng chấm công và số ngày nghỉ hàng tháng: Đi làm ngày nào được hưởng ngày đó, ko đi làm không hưởng;

#### **16.4: Thu chi dịch vụ tiền ăn của học sinh:**

Theo biên bản thỏa thuận giữa phụ huynh và nhà trường căn cứ Căn cứ Nghị quyết số 60/2025/NQ-HĐND ngày 27/11/2025 của HĐND thành phố Hà Nội quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên công lập (không bao gồm các cơ sở giáo dục công lập chất lượng cao) của thành phố Hà Nội;

\* Mức thu : 35.000 đ/ngày /1 học sinh

\* Mức chi : + Chi phí chất đốt: 700đ/trẻ

+ Thuế thu nhập DN (2%): 700đ/trẻ

+ Chi phí mua nguyên vật liệu nấu ăn: 33.600đ/trẻ

**16.5: Thu chi dịch vụ tiền nước uống tinh khiết:** Theo biên bản thỏa thuận giữa phụ huynh và nhà trường.

\* Mức thu : 15.000 đ/tháng/1 học sinh

\* Mức chi : Chi tiền nước uống đóng bình theo hợp đồng đã ký kết với công ty cung cấp nước uống..

**16.6: Thu chi dịch vụ tiền ăn sáng :** Theo biên bản thỏa thuận giữa phụ huynh và nhà trường.

\* Mức thu: 20.000đ/1ngày/1 học sinh

\* Mức chi: + 11.000đ chi vào bữa ăn sáng cho trẻ và nộp thuế theo quy định

+ 9.000đ chi hỗ trợ CBGVNV phục vụ và nộp thuế theo quy định.

**16.7: Thu chi dịch vụ trang thiết bị phục vụ bán trú:** Theo biên bản thỏa thuận giữa phụ huynh và nhà trường.

\* Mức thu: 200.000đ/1 năm/ học sinh

\* Mức chi: 100% trang bị cơ sở vật chất cho bán trú như: thảm trải, chiếu, chăn đắp, khăn mặt, bát đĩa cốc thìa, bàn ghế, xong, nồi, bếp ga, trang thiết bị CSBT, sửa chữa trang thiết bị CSBT... và nộp thuế theo quy định.

## II. HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT, CUNG ỨNG DỊCH VỤ

**Điều 17: Việc tổ chức dạy Môn làm quen Tiếng Anh, Vận động nghệ thuật, Hội họa và sáng tạo nghệ thuật, kỹ năng sống**

- Nhà trường liên kết Công ty cổ phần tư vấn giáo dục và đào tạo ngoại ngữ Dream Sky, Công ty TNHH đầu tư và phát triển giáo dục và nghệ thuật SUNKIDS Việt Nam, Công ty Cổ phần đào tạo và phát triển kỹ năng SMARTER, Công ty TNHH SKY ART trình phòng Văn hóa xã hội Phường Hà Đông xét duyệt hồ sơ năng lực và trên tinh thần tự nguyện tham gia của phụ huynh học sinh.

- Nhà trường ký kết hợp đồng với các trung tâm quản lý số học sinh đăng ký đi học trong tháng.

- Các khoản thu học phí hàng tháng như sau: (Trường thu, thu theo tháng và nhà trường chịu trách nhiệm xuất hóa đơn cho từng học sinh).

+ Tiếng anh chất lượng cao: 450.000đ/hs/tháng

+ Hoạt động hội họa và sáng tạo nghệ thuật: 150.000đ/hs/tháng

+ Hoạt động vận động nghệ thuật: 150.000đ/hs/tháng;

+ Hoạt động kỹ năng sống: 150.000đ/hs/tháng;

- Thanh toán phần thu hộ Trung tâm để trung tâm chi giáo viên trực tiếp giảng dạy và chi phí quản lý trung tâm: 80%

- Nhà trường giữ lại 20% ghi nhận doanh thu nhà trường để chi hỗ trợ giảng dạy và chi cho cơ sở vật chất như điện, nước, sửa chữa mua sắm cơ sở vật chất, nộp thuế TNDN 2% trên 20% giữ lại.

### III. QUY ĐỊNH TRÍCH LẬP VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ

#### **Điều 18 : Xác định kinh phí tiết kiệm**

Kết thúc năm ngân sách, sau khi hoàn thành các nhiệm vụ công việc được giao, nếu số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí được giao thực hiện chế độ tự chủ thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí tiết kiệm được

$$\begin{array}{l} \text{Kinh phí} \\ \text{tiết kiệm được} \\ \text{trong năm} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Dự toán được giao} \\ \text{tự chủ trong năm} \\ \text{(theo QĐ giao)} \end{array} - \begin{array}{l} \text{Số chi hoạt động thường} \\ \text{xuyên thực tế trong năm} \\ \text{(trên phần giao thực hiện tự} \\ \text{chủ)} \end{array}$$

Kinh phí giao thực hiện chế độ tự chủ đối với các nhiệm vụ trong năm nhưng đến cuối năm chưa hoàn thành, chưa triển khai phải chuyển sang năm sau để tiếp tục thực hiện, không được xác định là kinh phí tiết kiệm.

#### **Điều 19 : Trích lập các quỹ**

Theo Thông tư số 56/2022/TT - BTC ngày 16/9/2022 của Chính phủ 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;

##### **1. Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:**

Sử dụng để đầu tư, phát triển nâng cao hoạt động sự nghiệp, bổ sung vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc.

a) Đơn vị tự bảo đảm từ 70% đến dưới 100% chi thường xuyên: Trích lập tối thiểu 20%;

b) Đơn vị tự bảo đảm từ 30% đến dưới 70% chi thường xuyên: Trích lập tối thiểu 15%;

c) Đơn vị tự bảo đảm từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên: Trích lập tối thiểu 10%.

##### **2. Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập:**

Trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết số 27-NQ/TW, trích lập Quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định.

Kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW có hiệu lực thi hành, thực hiện như sau:

a) Đơn vị tự bảo đảm 70% đến dưới 100% chi thường xuyên: Được chi thu nhập bình quân tăng thêm không quá 0,8 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị;

b) Đơn vị tự bảo đảm từ 30% đến dưới 70% chi thường xuyên: Được chi thu nhập bình quân tăng thêm không quá 0,5 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị;

c) Đơn vị tự bảo đảm từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên: Được chi thu nhập bình quân tăng thêm không quá 0,3 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị.

3. Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi: Mức trích tổng hai quỹ như sau:

a) Đơn vị tự bảo đảm từ 70% đến dưới 100% chi thường xuyên: Trích lập tối đa không quá 2,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị;

b) Đơn vị tự bảo đảm từ 30% đến dưới 70% chi thường xuyên: Trích lập tối đa không quá 2 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị;

c) Đơn vị tự bảo đảm từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên: Trích lập tối đa không quá 1,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.

Căn cứ điều kiện thực tế, nhà trường quyết định bằng văn bản tỷ lệ phân phối các quỹ tại thời điểm trích lập.

## **Điều 20 : Quy định về sử dụng và quản lý các quỹ:**

### **1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:**

Được dùng để chi: Đầu tư phát triển nâng cao năng lực hoạt động sự nghiệp, bổ sung vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất; mua sắm máy móc thiết bị; nâng cao năng lực chất lượng công tác cho CBCC, chi cho sáng kiến cải tiến, đổi mới công tác chuyên môn. Việc sử dụng quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp vào các mục đích trên do Hiệu trưởng quyết định theo quy định của pháp luật.

**2. Quỹ khen thưởng:** Để thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị (ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng) theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị. Mức thưởng do thủ trưởng đơn vị quyết định theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. Tùy thuộc vào mức kinh phí tiết kiệm của đơn vị mà thủ trưởng đơn vị định mức tiền thưởng cho phù hợp.

- Chi khen thưởng danh hiệu thi đua:

+ Thưởng CBGVNV giỏi cấp thành phố: Từ 500.000đ – 1.000.000đ/người.

+ Thưởng CBGVNV giỏi cấp trường: Từ 200.000đ- 300.000đ/người.

+ Thưởng Quản lý giỏi: Từ 300.000đ-500.000đ/người

- Khen thưởng cho tập thể, cá nhân đạt thành tích xuất sắc trong các hội thi trong tháng cấp trường, cấp quận, cấp thành phố. Mức thưởng tùy theo cơ cấu giải thưởng có mức khen thưởng khác nhau tùy thuộc vào mức kinh phí tiết kiệm của đơn vị mà thủ trưởng đơn vị định mức tiền thưởng cho phù hợp. Mức chi từ: 100.000đ – 1.000.000đ/giải.

- Khen thưởng gương người tốt việc tốt, hiến máu nhân đạo: 100.000đ – 300.000đ/người.

- Khen kỷ niệm chương: 500.000đ/người.

Lưu ý: Nếu các danh hiệu trên được quận khen thưởng, nhà trường sẽ không thực hiện khen thưởng và chỉ khen thưởng cho 1 chức danh cao nhất.

**3. Quỹ phúc lợi:** Được sử dụng để chi các khoản sau (Mức chi theo quyết định của hiệu trưởng có sự nhất trí của công đoàn nhà trường).

- Chi các ngày lễ, tết (tùy theo tình hình kinh phí) : Tết Dương lịch, 30/04, 02/09, 08/03, Ngày nhà giáo Việt Nam 20/11, Tết âm lịch: Mức chi từ 100.000đ – 1.000.000đ/người.

- Chi thăm quan nghỉ mát vào dịp hè, chi du xuân (CBGVNV nào không tham gia không được hưởng)

- Chi trang phục bảo hộ lao động (phụ thuộc vào tình hình thực tế và kinh phí của nhà trường 2 bộ/năm) từ 300.000đ – 500.000đ/2 bộ (do nhà trường mua hoặc may đo và phát cho giáo viên).

- Chi đám hiếu cụ thể như sau:

+ Tử thân phụ mẫu, vợ, chồng, con mất 700.000đ – 1.000.000đ/người

+ Bản thân CB-VC mất: 1.000.000đ – 2.000.000đ/ người.

- Chi khám sức khỏe cho cán bộ, giáo viên, nhân viên hàng năm: theo hợp đồng thực tế với trạm y tế phường Hà Đông.

**4. Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập:** Quỹ bổ sung thu nhập 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 không phân biệt cán bộ, biên chế, hợp đồng. Phương án chi bổ sung thu nhập tính 10 tháng trong năm không kể 2 tháng hè.

Phương án chi trả bổ sung thu nhập cho người lao động chi như sau:

- Chi đều cho CBGVNV 70% trong tổng số tiết kiệm chi của năm trừ đi mức hỗ trợ cho nhân viên bảo vệ, lao công nhà trường (theo số tháng làm việc thực tế tại đơn vị)

- Chia theo ngày công 30% còn lại (cả năm nghỉ dưới 4 ngày thì được chia khoản này).

Phương án chi trả bổ sung thu nhập cho người lao động trường hợp sau đây không được hưởng:

- CBCCVV ốm đau dài ngày, phải nghỉ công tác hưởng chế độ bảo hiểm theo quy định không được hưởng tiền lương tăng thêm trong thời gian nghỉ;
- CBCCVV trong tháng nghỉ quá 11 ngày thì không được hưởng tiền trong tháng đó;
- CBCCVV nghỉ quá 14 ngày trong 1 năm thì sẽ bị tính trừ 1 tháng
- Thời gian người lao động nghỉ thai sản theo chế độ không được hưởng;
- CBCCVV trong thời gian nghỉ không lương, trong thời gian bị kỷ luật không được hưởng;
- Giáo viên, nhân viên hợp đồng trường làm dưới 3 tháng không được hưởng.
- Không dùng các nguồn sau để chi trả quỹ bổ sung thu nhập cho cá nhân:

Kinh phí do NSNN cấp để thực hiện tinh giảm biên chế, kinh phí đầu tư XD CB, kinh phí mua sắm, sửa chữa TSCĐ, kinh phí thực hiện chương trình mục tiêu, nhiệm vụ đột xuất do cấp trên giao, vốn viện trợ, vốn vay.

- Riêng nhân viên bảo vệ, lao công nhà trường được hỗ trợ mức bổ sung thu nhập 1.000.000đ/người.
- Phần chênh lệch thu lớn hơn chi còn lại (nếu có) sau khi đã trích lập các quỹ theo quy định được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

**Điều 21: Chế độ tiền thưởng đối với công chức, viên chức.**

Thực hiện theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ban hành ngày 30/06/2024 và Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20/8/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn xác định nhu cầu, nguồn và phương thức chi thực hiện mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ và điều chỉnh trợ cấp hằng tháng đối với cán bộ xã đã nghỉ việc theo Nghị định số 75/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ. Thực hiện chế độ tiền thưởng trên cơ sở thành tích công tác đột xuất và kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm đối với các đối tượng quy định.

**\*Quỹ tiền thưởng đối với CB, GV, NV biên chế:**

- Hằng năm dựa tổng quỹ tiền lương của số biên chế hiện có tại đơn vị. Nhà trường thực hiện xác định tổng quỹ tiền thưởng theo công thức:

$$\text{Quỹ tiền thưởng} = \text{Tổng hệ số lương cơ bản} \times \text{lương cơ sở} \times 10\%$$

Nguồn trích lập: Sử dụng tối thiểu 40% số thu học phí được để lại theo chế độ năm 2026 sau khi trừ các chi phí liên quan trực tiếp đến hoạt động cung cấp dịch vụ, thu phí (nếu có). Sử dụng nguồn thực hiện cải cách tiền lương năm 2025 chưa sử dụng hết chuyển sang (nếu có). Nguồn ngân sách nhà nước cấp bổ sung quỹ tiền thưởng.

**\*Quỹ tiền thưởng đối với Nhân viên hợp đồng Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 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 thuộc trường hợp được áp dụng hoặc có thỏa thuận trong hợp đồng lao động áp dụng xếp lương theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ:**

- Hàng năm dựa tổng quỹ tiền lương của số hợp đồng hiện có tại đơn vị. Nhà trường thực hiện xác định tổng quỹ tiền thưởng theo công thức:

$$\text{Quỹ tiền thưởng} = \text{Tổng hệ số lương cơ bản} \times \text{lương cơ sở} \times 10\%$$

- Nguồn trích lập: Nguồn kinh phí tiết kiệm chi thường xuyên, Nguồn Học phí được để lại.

Quỹ khen thưởng được dùng để thưởng đột xuất theo thành tích công tác và thưởng định kỳ hàng năm theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành công việc của từng người hưởng lương trong cơ quan, đơn vị (Áp dụng đối với CBGVNV biên chế). Mức chi cụ thể như sau:

### **1. Thưởng đột xuất:**

Tiêu chí xét thưởng áp dụng chung cho GV, NV biên chế và hợp đồng hưởng lương hệ số tại đơn vị.

a) Tiêu chí xét thưởng: Khi cá nhân lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng, có hiệu quả và tác động tích cực ở một trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Trường mầm non Vạn Bảo. Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 01 lần trong 01 năm;

b) Mức chi thưởng đột xuất: Thực hiện thưởng đột xuất theo thành tích công tác khi có quyết định của Hiệu trưởng hoặc các văn bản của cấp trên: 500.000 -1.000.000 đ/người/lần.

### **2. Thưởng định kỳ hàng năm:**

Phương thức thưởng áp dụng chung cho GV, NV biên chế và hợp đồng hưởng lương hệ số tại đơn vị.

a) Tiêu chí xét thưởng: Thưởng định kỳ hàng năm cho cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Quy chế này có kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm tài chính từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên. Căn cứ xét

thường là Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hàng năm của Hiệu trưởng nhà trường.

Cụ thể căn cứ theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành công việc của từng người hưởng lương trong cơ quan, đơn vị: Năm 2026 dựa theo kết quả đánh giá hoàn thành nhiệm vụ tính từ tháng 1/2026 đến tháng 12/2026

**Trường hợp nghỉ thai sản: tính theo thực tế kết quả đánh giá từng tháng.**

\* **Thưởng Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Hưởng hệ số thưởng 1.2:** khi CB, GV, NV đạt tiêu chí: Có tổng số tháng hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ ít nhất 5/10 tháng. Các tháng còn lại phải là hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

\* **Thưởng Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Hưởng hệ số thưởng 1.0:** khi CB, GV đạt tiêu chí: 10 tháng là hoàn thành tốt nhiệm vụ hoặc trong 10 tháng (có 01 tháng HTXS, 08 tháng HTTNV và 01 tháng HTNV thì được đánh giá Hoàn thành tốt nhiệm vụ)

\* **Thưởng Hoàn thành nhiệm vụ: Hưởng hệ số thưởng 0.8:** khi CB, GV, NV đạt tiêu chí: Có 1 tháng hoàn thành nhiệm vụ. Các tháng còn lại là hoàn thành tốt nhiệm vụ .

\* Không hoàn thành nhiệm vụ: Không thưởng. Các trường hợp còn lại.

### **CHƯƠNG III**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 22** Bản quy chế chi tiêu nội bộ của trường là một trong các căn cứ pháp lý dùng để điều hành các hoạt động thực hiện nhiệm vụ của trường về mặt tài chính theo cơ chế tài chính được ban hành tại nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của chính phủ, mục đích nhằm nâng cao hiệu quả sử dụng kinh phí, nâng cao chất lượng hoạt động chuyên môn và chi trả bổ sung thu nhập cho người lao động CBCC trong nhà trường.

Đơn vị sự nghiệp công lập phải thực hiện đúng các quy định của Nhà nước về mức chi. Đối với các nội dung chi đã có định mức chi theo quy định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền: Căn cứ vào khả năng tài chính, đơn vị được quyết định mức chi cao hơn hoặc thấp hơn mức chi do cơ quan của nhà nước có thẩm quyền ban hành và quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Đối với các nội dung chi chưa có định mức chi theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền: Căn cứ tình hình thực tế, đơn vị xây dựng mức chi cho phù hợp theo quy chế chi tiêu nội bộ và phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc có những nội dung, vấn đề mới phát sinh thì Quy chế chi tiêu nội bộ sẽ được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

**T.M BAN CHẤP HÀNH CÔNG ĐOÀN  
CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN**



**Phạm Thị Ánh Hà**

**HIỆU TRƯỞNG**



**Tạ Thị Vân Trang**