

Số: 09/2026/QĐ- TMN

Mỹ Đức, ngày 06 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HỢP THANH

- Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước.
- 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 Nghị định 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính Phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính Phủ quy định về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước.
- Căn cứ Thông tư số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25/10/2011 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT qui định về chế độ làm việc với giáo viên mầm non;
- Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.
- Căn cứ Quyết định số 08/2016/QĐ-TTg ngày 26/02/2016 của Thủ tướng chính phủ quy định về việc mua sắm tài sản nhà nước theo phương thức tập trung.
- Căn cứ luật kế toán ngày 25/06/2015; Nghị định số 25/2017/NĐ-CP
- Căn cứ Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ tài chính về việc thay thế QĐ 19/2006 và TT 185/2010 ban hành chế độ kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp áp dụng từ ngày 01/01/2018
- Căn cứ Thông tư số 324/2016/TT-BTC ngày 21/12/2016 của Bộ Tài chính về Quy định hệ thống mục lục ngân sách nhà nước, thông tư ngày có hiệu lực thi hành từ ngày 04/02/2017, áp dụng chính thức 01/01/2018 trên toàn quốc.
- Căn cứ Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu và quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập ; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.
- Căn cứ Thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17/04/2024 của Bộ tài chính về việc ban hành chế độ kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp áp dụng từ ngày 01/01/2025.
- Căn cứ Quyết định số: 3169/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2025, của UBND Xã Mỹ Đức về việc giao chỉ tiêu Kế hoạch kinh tế -xã hội và dự toán thu, chi ngân sách xã Mỹ Đức năm 2026.
- Căn cứ biên bản hội nghị ngày 05/01/2026 của toàn thể CB-GV-NV Trường mầm non Hợp Thanh thảo luận xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026.

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HỢP THANH QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 của Trường mầm non Hợp Thanh (có văn bản kèm theo)

Điều 2: Quy chế chi tiêu nội bộ có hiệu lực thi hành kể từ ngày 06/01/2026.

Điều 3: Các bộ phận, CB-GV-NV và người lao động thuộc Trường Mầm non Hợp Thanh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận

- Phòng TCKH huyện
- KBNN huyện
- Lưu hành nội bộ



Nguyễn Thị Trang Ngoan

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2026
(Ban hành theo Quyết định số 09/2026/QĐ-TMN ngày 06/01/2026
của Trường mầm non Hợp Thanh xã Mỹ Đức)

CHƯƠNG I:
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Căn cứ xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

Hệ thống, tiêu chuẩn định mức chi và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính hiện hành của nhà nước và của Bộ Tài Chính.

Căn cứ vào luật ngân sách nhà nước, Nghị định, Quyết định, Thông tư, văn bản, hướng dẫn sau:

- Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước.

- 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 Nghị định 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính Phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính Phủ quy định về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước.

- Căn cứ Thông tư số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25/10/2011 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT qui định về chế độ làm việc với giáo viên mầm non;

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

- Căn cứ Quyết định số 08/2016/QĐ-TTg ngày 26/02/2016 của Thủ tướng chính phủ quy định về việc mua sắm tài sản nhà nước theo phương thức tập trung.

- Căn cứ luật kế toán ngày 25/06/2015; Nghị định số 25/2017/NĐ-CP

- Căn cứ Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ tài chính về việc thay thế QĐ 19/2006 và TT 185/2010 ban hành chế độ kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp áp dụng từ ngày 01/01/2018

- Căn cứ Thông tư số 324/2016/TT-BTC ngày 21/12/2016 của Bộ Tài chính về Quy định hệ thống mục lục ngân sách nhà nước, thông tư ngày có hiệu lực thi hành từ ngày 04/02/2017, áp dụng chính thức 01/01/2018 trên toàn quốc.

- Căn cứ Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu và quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập ; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

- Căn cứ Thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17/04/2024 của Bộ tài chính về việc ban hành chế độ kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp áp dụng từ ngày 01/01/2025.

- Căn cứ Quyết định số: 3169/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2025, của UBND Xã Mỹ Đức về việc giao chỉ tiêu Kế hoạch kinh tế - xã hội và dự toán thu, chi ngân sách xã Mỹ Đức năm 2026.

Quy chế được xây dựng trên cơ sở các nguồn thu và quy định chế độ, định mức tiêu chuẩn hiện hành của Nhà nước và các cơ quan thẩm quyền ban hành.

- Chức năng, nhiệm vụ tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao của đơn vị.
- Dự toán NSNN được giao đầu năm thực hiện quyền tự chủ tài chính chi thường xuyên và nguồn thu được để lại.

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

- 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;

- Thực hiện quy chế nhằm tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị và tạo điều kiện cho CB-GV-NV trong trường hoàn thành nhiệm vụ được giao.

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

3: Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ (QCCTNB):

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

- Quy chế chi tiêu nội bộ do thủ trưởng đơn vị ban hành sau khi tổ chức thảo luận rộng rãi dân chủ, công khai trong nhà trường có sự tham gia của tổ chức công đoàn cơ sở. Được sự đồng thuận của tập thể để đi đến thống nhất thực hiện.

- Quy chế chính thức phải được thông qua tại Hội nghị cán bộ công chức, viên chức, lao động của Trường, được thể hiện bằng văn bản chính thức.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ được gửi đến Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện Mỹ Đức để theo dõi, giám sát thực hiện; gửi Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch để làm căn cứ kiểm soát chi; Lưu hành nội bộ để căn cứ thực hiện chi tiêu tài chính.

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 đặc thù của Trường. Mức chi bằng hoặc thấp hơn qui định của nhà nước.

4. Căn cứ vào yêu cầu, nội dung và hiệu quả công việc, trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng. Thủ trưởng đơn vị quyết định các mức chi quản lý, chi nghiệp vụ có thể cao hoặc thấp hơn mức chi do nhà nước quy định, nhưng phải trên cơ sở phù hợp với yêu cầu thực tế và khả năng tài chính của đơn vị.

- Đối với các nội dung chi mà nhà nước chưa ban hành chế độ, tiêu chuẩn định mức, Thủ trưởng đơn vị xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc cụ thể trong phạm vi nguồn tài chính của đơn vị. Trường hợp

có ý kiến của cơ quan Nhà nước cấp trên đối với các mức chi mà đơn vị xây dựng thấy không phù hợp thì phải điều chỉnh lại.

5. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, cá nhân phải bảo đảm có chứng từ, hoá đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định, trừ các khoản thanh toán công tác phí được Trường thực hiện chế độ khoán theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

6. Trong trường hợp có sự thay đổi, Hiệu trưởng có thể điều chỉnh trên cơ sở kết luận của Hội nghị liên tịch.

4: Phạm vi và đối tượng áp dụng:

- Quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng với nguồn kinh phí được giao và nguồn thu được để lại để thực hiện chế độ chi thường xuyên. Nguồn kinh phí giao không thường xuyên thì việc quản lý, sử dụng thực hiện theo đúng quy định hiện hành.
- Quy chế áp dụng trong phạm vi của đơn vị, thực hiện trong năm 2026.
- Đối tượng áp dụng: Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trường mầm non Hợp Thanh.

CHƯƠNG II CÁC NGUỒN THU CỦA TRƯỜNG

1. Nguồn kinh phí do Ngân sách Nhà nước cấp

- Kinh phí Ngân sách Nhà nước cấp chi hoạt động thường xuyên và không thường xuyên để thực hiện nhiệm vụ hàng năm do cấp có thẩm quyền giao (Mã nguồn 12,13,14,15 - Chương 622 - Mã ngành 071);

- Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm trang thiết bị, sửa chữa tài sản cố định phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất khác được cấp có thẩm quyền giao.

- Kinh phí được bổ sung (nếu có).

2. Nguồn thu sự nghiệp

Nghị quyết số 03/2024/NQ-HĐND ngày 29/03/2024 của HĐND Thành phố quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo tại các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập (không bao gồm các cơ sở giáo dục công lập chất lượng cao) của thành phố Hà Nội.

Đơn vị tính : Đồng

TT	Nội dung	Mức thu	Ghi chú
1	Tiền phục vụ bán trú		
	- Tiền ăn	25.000	HS/ngày
	- Chăm sóc bán trú	235.000	HS/tháng
	- Trang thiết bị phục vụ bán trú	200.000	HS/năm học
2	Tiền nước uống tinh khiết	12.000	HS/tháng

CHƯƠNG III: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A/ CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

I/ Chi thanh toán cá nhân:

Căn cứ theo Nghị định số 157/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Thủ tướng chính phủ về việc quy định mức cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang. **Mức lương tối thiểu chung: 2.340.000 đồng** như tiền lương, phụ cấp lương, phụ cấp thâm niên nhà giáo, 17.5% BHXH, 3% BHYT, 1% BHTN, PC ưu đãi trường mầm non là 35% và phụ cấp thâm niên nhà giáo theo Nghị định 54/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 về chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo.

Khi có sự thay đổi mức lương tối thiểu thì cá nhân được hưởng theo mức lương tối thiểu tại thời điểm theo quy định của nhà nước.

1. Tiền lương:

- Tiền lương, tiền công của cán bộ, công chức, nhân viên được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước: Được hưởng theo tiền lương ngạch bậc do nhà nước quy định(= Hệ số x mức lương tối thiểu).

- Tiền lương của người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng ngắn hạn thực hiện theo quy định tại các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung của Nhà nước

- Phương thức chi trả: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Thời gian chi trả: Từ ngày 10 đến ngày 15 hàng tháng.

- Tiền lương của cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ ốm đau, thai sản: Do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

2. Các khoản phụ cấp lương:

Các khoản phụ cấp thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước, gồm:

2.1. Phụ cấp chức vụ;

+ Hiệu trưởng hệ số: 0.5(theo mức lương tối thiểu thời điểm hiện tại)
+ Hiệu phó hệ số: 0.35(theo mức lương tối thiểu thời điểm hiện tại)
+ Tổ trưởng tổ chuyên môn: 0.2 (theo mức lương tối thiểu thời điểm hiện tại)

+ Tổ phó tổ chuyên môn: 0.15 (theo mức lương tối thiểu thời điểm hiện tại)

2.2. Phụ cấp thâm niên vượt khung;

CB-GV-NV công tác lâu năm được nâng hết bậc lương theo quy định mà vẫn còn thời gian công tác thì được hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung. Sau 2 năm (đủ 24 tháng) đã xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch thì được hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung bằng 5% mức lương của bậc lương cuối cùng trong ngạch đó; từ năm thứ ba trở đi mỗi năm được tính thêm 1%.

Tiền lương được hưởng theo đúng số phần trăm của bậc vượt khung

Mức hưởng = Hệ số vượt khung x mức lương tối thiểu

2.3. Phụ cấp thâm niên nghề đối với giáo viên;

Thực hiện theo Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04/07/2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo và thông tư liên tịch số 68/2011/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC-BLĐTBXH ngày 30/12/2011 của liên Bộ

Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính, Bộ Lao động thương binh và xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 54/2011/NĐ-CP về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo.

2.4. Phụ cấp trách nhiệm công việc:

Tuỳ theo công việc và khối lượng công việc được phân công nên được hưởng mức hệ số phụ cấp trách nhiệm công việc.

Căn cứ Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/03/2018 của Bộ Nội Vụ; Thực hiện theo Hướng dẫn số 1213/UBND-NV ngày 04/9/2018 của UBND xã Mỹ Đức về việc hướng dẫn bổ nhiệm, xếp phụ cấp trách nhiệm công việc phụ trách kế toán tại các đơn vị sự nghiệp công lập. Mức Phụ cấp TNCV của phụ trách kế toán được hưởng với hệ số 0.1 (theo mức lương tối thiểu thời điểm hiện tại)

2.5. Phụ cấp ưu đãi nghề;

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BTC ngày 23/01/2006.

+ Người được hưởng phụ cấp ưu đãi là cán bộ quản lý, giáo viên đang trực tiếp giảng dạy.

+ Định mức được hưởng: = (Lương HS + PCCV + PCTNVK) x 35%

+ Những trường hợp sau đây không được hưởng phụ cấp ưu đãi:

GV đi học dài hạn, công tác trong và ngoài nước trên 3 tháng.

GV nghỉ ốm, nghỉ thai sản thì không được hưởng PCƯĐ trong thời gian nghỉ.

GV nghỉ việc riêng 1 tháng liên tục trở lên, không tham gia giảng dạy.

GV bị đình chỉ giảng dạy, trong thời gian bị đình chỉ không được hưởng PCƯĐ

2.6: Thực hiện chế độ làm thêm giờ cho CB-GV-NV:

- Đối tượng hưởng: Cán bộ công nhân viên được giao công việc có yêu cầu về khối lượng, chất lượng và thời gian nhiều hơn ngày thường.

- Việc làm thêm giờ căn cứ vào kế hoạch của trường và thông qua thủ trưởng đơn vị duyệt chi.

- Chế độ hưởng (thực hiện theo thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT/BNV-BTC ngày 05/01/2005)

3/ Các khoản đóng góp.

Bao gồm các khoản trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp. Việc trích nộp theo quy định của nhà nước và quy định của bảo hiểm. Tổng trích nộp từ nguồn kinh phí chi thường xuyên của đơn vị là 21.5% (17.5% BHXH, 3% BHYT, 1% BHTN)

+ Ngoài khoản trích nộp của đơn vị thì cá nhân cán bộ, viên chức đóng góp 10.5% theo mức lương và phụ cấp chức vụ của từng lao động trong biên chế và hợp đồng trong quỹ lương (8% BHXH, 1.5% BHYT, 1% BHTN).

Khoản trích nộp của CB-GV-NV được khấu trừ vào bảng lương hàng tháng và cùng gộp chuyển với khoản trích nộp của đơn vị.

- Thời gian trích nộp: Hằng tháng vào kỳ rút lương

- Hình thức trích nộp: Chuyển khoản vào tài khoản của đơn vị BHXH huyện Mỹ Đức tại Kho bạc nhà nước. Việc trích nộp thay đổi khi có văn bản của nhà nước.

- Trong trường hợp cơ quan có thẩm quyền nâng hoặc giảm mức trích nộp thì quy chế này được sửa đổi theo.

4/ Chi thường hàng năm.

Thường đột xuất và thường xếp loại đánh giá hàng năm căn cứ theo nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/06/2024, chi tiết tại Quy chế tiền thưởng năm 2026

5/ Học bổng và hỗ trợ khác cho HS, sinh viên, cán bộ đi học

Thực hiện theo đúng chế độ, chính sách quy định.

- Chế độ học bổng cho HS
- Chế độ Miễn-Giảm học phí cho HS
- Chế độ hỗ trợ CPHT,....
- Các khoản hỗ trợ khác

6/ Các khoản thanh toán khác cho cá nhân.

Thực hiện theo đúng chế độ, chính sách quy định.

- Tiền ăn
- Chi khác

II/ Chi các hoạt động hành chính.

1/ Thanh toán dịch vụ công cộng :

- Tiền điện:

Sử dụng điện trên nguyên tắc tiết kiệm.

Mọi cá nhân trong cơ quan đều phải có ý thức tiết kiệm điện cụ thể là: tắt các thiết bị dùng điện không cần thiết khi đi ra khỏi phòng làm việc, cắt nguồn điện khi không sử dụng các thiết bị, tận dụng tối đa ánh sáng và thông gió tự nhiên, cắt bớt các đèn chiếu sáng khi số người trong phòng giảm.

Thanh toán tiền điện thấp sáng theo hoá đơn thực tế sử dụng của cơ quan cung cấp điện .

- **Tiền nước:** Theo hợp đồng và hóa đơn mua nước

- Tiền vệ sinh, môi trường:

+ Nộp tiền VSMT, tiền thu gom vận chuyển rác thải: theo hóa đơn thực tế của đơn vị cung cấp

+ Thuê làm VSMT toàn bộ trường lớp, đường ngõ: Theo nhu cầu sử dụng

+ Phun thuốc diệt ruồi muỗi, côn trùng: Định kỳ 2 lần/ năm.

+ Phun thuốc phòng chống các loại dịch bệnh theo mùa, dịch bệnh nguy hiểm phát sinh: thực hiện theo nhu cầu thực sự cần thiết

+ Xử lý ẩm mốc, rêu mốc, nấm mốc: theo nhu cầu thực sự cần thiết

+ Hút, thông tắc bể phốt, khơi thông cống rãnh,...: Định kỳ 1 lần/ năm

Ngoài ra còn các khoản chi vệ sinh, môi trường khác phát sinh: thủ trưởng đơn vị căn cứ vào nguồn NS hiện có để cân đối thực hiện theo đúng quy định:

2/ Vật tư văn phòng :

Văn phòng phẩm của bộ phận hành chính: sau khi có nhu cầu của các tổ được lãnh đạo xét duyệt, giao cho văn thư mua sắm mở sổ theo dõi, ký nhận sử dụng văn phòng phẩm.

Việc in ấn tài liệu, phô tô của các bộ phận, tổ chuyên môn có nhu cầu phải trình lãnh đạo ký duyệt, chuyển lên văn thư thực hiện.

Mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng: Việc mua sắm phải phù hợp với nhu cầu sử dụng, tránh lãng phí.

Các bộ phận khi có nhu cầu phải có đề xuất mua sắm trình thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

3/ Chi phí thông tin, tuyên truyền, liên lạc .

Về thanh toán tiền điện thoại, mạng :

- + Thanh toán theo giấy báo của công ty bưu chính viễn thông.
- + Nhà trường được trang bị máy điện thoại, mạng internet để phục vụ công tác.
- + Cán bộ, viên chức không được sử dụng điện thoại của nhà trường để làm việc riêng.

Chi phí bưu chính, cước công văn, chuyển phát nhanh:

- + Thanh toán theo giấy báo của công ty bưu chính viễn thông.
- + Nhà trường khuyến khích cán bộ, công chức sử dụng khai thác, tìm kiếm thông tin, tài liệu phục vụ cho công tác giảng dạy và công việc.

4/ Chi Hội nghị.

Thực hiện theo thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài Chính quy định chế độ công tác phí, chế độ Hội nghị có hiệu lực từ ngày 01/7/2017.

- Thời gian tổ chức các cuộc hội nghị được áp dụng theo quy định tại Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25/5/2006 của Thủ Tướng Chính Phủ ban hành quy định chế độ họp trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước, cụ thể như sau:

- + Hợp tổng kết công tác năm không quá 1 ngày.
- + Hợp sơ kết, tổng kết chuyên đề từ 1 đến 2 ngày tùy theo tính chất và nội dung của chuyên đề.

+ Hợp tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác từ 1 đến 3 ngày tùy theo tính chất và nội dung của vấn đề.

+ Đối với các cuộc họp khác thì tùy theo tính chất và nội dung mà bố trí thời gian tiến hành hợp lý nhưng không quá 2 ngày.

- Nội dung chi và mức chi tổ chức hội nghị.

+ Chi thuê dịch vụ tổ chức, phương tiện vận chuyển; in, mua tài liệu, bút giấy; tiền thuê phương tiện đưa đón đại biểu đến nơi tổ chức Hội nghị; trang trí, khẩu hiệu, hoa tươi hài hòa, tiết kiệm, chống lãng phí. Các khoản thuê mướn khác phục vụ hội nghị. Thanh toán theo hợp đồng, giấy biên nhận, hóa đơn thực tế phát sinh.

+ Chi tiền nước uống: 30.000 đ/ ngày(2 buổi)/ người

+ Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu không hưởng lương từ bảng lương của đơn vị:

Chi không quá 200.000 đ/ đại biểu.

5/ Công tác phí.

Thực hiện theo thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài Chính quy định chế độ công tác phí, chế độ Hội nghị có hiệu lực từ ngày 01/7/2017.

• Công tác phí đối với cán bộ được cơ quan cử đi công tác.

CB-GV-NV được cử đi công tác trong nước.

- Chế độ hưởng: Được thanh toán tiền tàu xe từ cơ quan đến đơn vị công tác đối với phương tiện của nhà nước theo giá cước thông thường.(Trường hợp đi công tác bằng xe ô tô cơ quan thuê thì không được thanh toán tiền tàu xe)

- Phụ cấp đi công tác thường xuyên thanh toán theo quy định hiện hành của nhà nước.

- Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi công tác: Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được cử đi công tác (có giấy triệu tập, quyết định của các cấp có thẩm quyền) khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được thanh toán

tiền thuê phòng nghỉ bằng một trong hai hình thức là thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế. Trường hợp chỗ ngủ không có hoá đơn tài chính thì mức thanh toán là 100.000 đ/ người/đêm nhưng phải có bảng kê, có xác nhận của nơi đến công tác đã được thủ trưởng duyệt.

*** Phụ cấp công tác phí.**

CB-GV-NV được cử đi công tác có giấy đi đường hợp lệ được chi trả khoán công tác phí như sau:

Khoán chi trong xã: 50.000 đ/ người/ngày.

Khoán chi ngoài xã : 250.000đ/ người/ ngày

400.000đ/ người/ ngày đêm

6/ Chi phí thuê mướn.

- Thuê phương tiện vận chuyển, thuê thiết bị các loại khi có nhu cầu thực tế phát sinh.

- Thuê lao động trong nước bao gồm thuê mướn làm vệ sinh môi trường, công vận chuyển tài sản, trang thiết bị , thuê chặt cây cắt cỏ, thuê trang điểm các hội thi, thuê mướn khác,... thanh toán theo nhu cầu thực tế nhưng phải thật sự cần thiết.

7/Chi sửa chữa, duy tu tài sản phục vụ công tác chuyên môn và các công trình cơ sở hạ tầng từ kinh phí thường xuyên .

- Nội dung sửa chữa bao gồm cơ sở hạ tầng, phòng học, máy móc, thiết bị phục vụ cho hành chính và giảng dạy.

+ Chi bảo trì, sửa chữa, ti vi, đầu đĩa

+ Chi bảo trì, thay thế thiết bị phòng cháy, chữa cháy.

+ Chi bảo trì, bảo dưỡng, thay thế vật tư linh kiện của máy tính, máy in, máy photocopy.

+ Chi bảo trì, bảo dưỡng, thay thế thiết bị nhà bếp

+ Chi bảo trì, bảo dưỡng, thay thế thiết bị điện nước

+ Chi sửa chữa, bảo dưỡng đường điện, cấp thoát nước ...

+ Bảo trì, nâng cấp phần mềm: nuôi dưỡng, quản lý học phí,...

+ Các tài sản cố định khác và công trình hạ tầng cơ sở khác

- Chi sửa chữa TSCĐ thực tế phát sinh và thực sự cần thiết phục vụ cho công việc của trường để không làm ảnh hưởng đến hoạt động của trường.

8/ Mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn.

- Chi mua sắm tài sản vô hình: Mua phần mềm máy tính, sáng kiến kinh nghiệm,... khi có chủ trương, chỉ đạo của ngành và nhu cầu thực sự của nhà trường.

- Chi mua tài sản dùng cho công tác chuyên môn: Chi mua sắm khi có nhu cầu cần thiết với tinh thần tiết kiệm.

- Khi mua sắm tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung thì thực hiện đăng ký nhu cầu mua sắm và thanh toán theo đúng quy định.

9/ Chi phí nghiệp vụ chuyên môn.

- Chi mua hàng hóa, vật tư, sách, báo, tạp chí, đồ dùng dạy học, trang thiết bị kỹ thuật chuyên dụng; mua và in ấn tài liệu; đồng phục, trang phục , bảo hộ lao động dùng cho chuyên môn; thanh toán hợp đồng thực hiện nghiệp vụ chuyên môn; chi phí khác khi có nhu cầu phát sinh.

+ Chi sắm đồ dùng dạy học, trang trí lớp.

+ Chi vẽ tranh tường cho các lớp và xung quanh tường bao nhà trường.

+ Chi làm bảng biểu chuyên môn, tuyên truyền trong nhà trường, rèm màn cửa sổ che nắng.

+ Chi mua đồ dùng đồ chơi cho trẻ

+ Chi mua sắm đồ dùng trang thiết bị phục vụ chuyên môn theo nhu cầu thực tế của nhà trường

+ Chi in ấn, photo tài liệu cho chuyên môn

+ Chi mua biên lai, sổ sách phục vụ cho công tác thu học phí.

+ Chi mua sách tài liệu dùng cho chuyên môn nghiệp vụ, chi theo nhu cầu thực tế và khả năng tài chính của nhà trường.

- Các chi phí khác phục vụ cho chuyên môn

+ Chi hội thi trang trí lớp vào đầu năm học

+ Chi hội thi làm đồ dùng đồ chơi, thiết kế giáo án điện tử.

+ Chi các hội thi cấp trường, cấp huyện

+ Tổ chức thi viết sáng kiến kinh nghiệm

+ Chi tổ chức tiết kiến tập tại trường, huyện

- Thanh toán các khoản chi theo hóa đơn thực tế phát sinh.

10/ Chi phí khác

- Chi các khoản phí, lệ phí của đơn vị theo quy định.

- Chi tiếp khách: Tiếp khách trong nước theo từng trường hợp cụ thể được thủ trưởng đơn vị duyệt chi theo chế độ hiện hành.

- Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn: Các ngày lễ, ngày tết theo quy định của nhà nước

- Chi các khoản khác: Thực hiện khi thực sự cần thiết

11/ Chi hoạt động thường xuyên phục vụ công tác quản lý

- Nhà trường ký hợp đồng khám sức khỏe học cho cán bộ, giáo viên, nhân viên vào thời gian đầu năm học với Bệnh viện Đa khoa Mỹ Đức mức chi : 300.000đ/người/năm.

Hồ sơ chứng từ thanh toán:

- Hợp đồng khám sức khỏe

- Hóa đơn tài chính

B. CHI CÁC KHOẢN THU SỰ NGHIỆP

*** Các khoản thu thỏa thuận**

1/ Tiền ăn của trẻ: chi cho bữa ăn hàng ngày của trẻ

Chi mua thực phẩm đúng, đủ về số lượng và chất lượng, đảm bảo cân đối tỷ lệ các chất trong bữa ăn của trẻ hợp lý đủ tiêu chuẩn.

2/ Chăm sóc bán trú

* Thu: 235.000 đ/học sinh/tháng

*** Hình thức chi:**

- 85% Chi cho người trực tiếp chăm sóc bán trú

Trong đó

+ Chi cho giáo viên, nhân viên nuôi dưỡng tính theo công trực.

+ Hỗ trợ NVND :12 người x 200.000đ x 9 tháng

+ Hỗ trợ giáo viên các lớp đông học sinh : 150.000 đ/ người/ tháng x 9 tháng

- 1% chi hỗ trợ nhân viên vận chuyển thực phẩm từ khu trung tâm đến khu A và hỗ trợ tiền điện thoại, báo ăn và gọi thực phẩm.

+ Hỗ trợ tiền điện thoại gọi thực phẩm: Kế toán : 200.000 đ/

tháng

+ Chi tiền xăng xe vận chuyển thực phẩm từ khu trung tâm đến khu Ái : 500.000 đ/ tháng)

+ Hỗ trợ trường khu: 200.000đ/ tháng/người x 2 người = 400.000đ

- 14% Chi cho cán bộ quản lý, kế toán, thủ quỹ, thủ kho, nhân viên văn phòng, nhân viên bảo vệ (bộ phận gián tiếp), trong đó:

+ Hỗ trợ bảo vệ trông đêm: 500.000đ/tháng/người x 2 người = 1.000.000đ

+ Hỗ trợ bảo vệ trông ngày: 200.000đ/tháng/người x 2 người = 400.000đ

2.3/ Trang thiết bị chăm sóc bán trú

Trang bị cơ sở vật chất, mua sắm đồ dùng phục vụ bán trú như sau:

- Chi mua đồ dùng nhà bếp gồm: xoong, chảo, rổ, rá, khay đựng cơm,...

- Chi mua đồ dùng học sinh gồm: Bát, thìa, cốc uống nước, khăn mặt, giá để khăn, tủ úp cốc...

- Chi mua đồ dùng vệ sinh: nước rửa bát, giấy vệ sinh, nước lau sàn.....

2.4/ Nước uống tinh khiết:

Chi mua nước uống tinh khiết theo hợp đồng : Thực hiện thanh quyết toán theo số lượng sử dụng, có hóa đơn đầy đủ .

CHƯƠNG IV

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ, THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THU-CHI VÀ BÁO CÁO QUYẾT TOÁN

- Tất cả các nguồn tài chính đều thuộc quyền quản lý, sử dụng của trường phải ghi chép và theo dõi trên sổ sách kế toán của nhà trường.

- Đối với các khoản thu mang tính chất phí, lệ phí phải tuân thủ theo các tiêu chuẩn, định mức chung của Nhà nước không ban hành các mức trái quy định.

- Tất cả các hoạt động sự nghiệp có thu đều được thực hiện theo kế hoạch thu, chi được thủ trưởng đơn vị trực tiếp ký duyệt.

- Tất cả các hợp đồng kinh tế với bên ngoài đều do Hiệu trưởng (hoặc người ủy quyền Hiệu trưởng) trực tiếp ký.

- Chứng từ thu - chi phải có đầy đủ chữ ký duyệt của thủ trưởng đơn vị chuẩn chi và chữ ký trình duyệt của kế toán.

- Tất cả các khoản chi thuộc phạm vi nguồn kinh phí ngân sách nhà nước, phí lệ phí thì phải đảm bảo tuân thủ đầy đủ về chế độ hoá đơn chứng từ theo quy định.

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

- Cuối năm khóa sổ, đối chiếu số dư với Kho bạc.

CHƯƠNG V: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

- Tổ chức thực hiện.

Quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận dân chủ trong Hội đồng tập thể sư phạm và được tập thể CB- GV-NV biểu quyết thông qua.

Trong quá trình thực hiện, nếu có thay đổi về chế độ, chính sách, định mức chi hiệu trưởng chịu trách nhiệm bổ sung, sửa đổi cho phù hợp và thông qua hội đồng sư phạm biểu quyết qua các kỳ họp.

- Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký!

-



Nguyễn Thị Trang Ngoan

Mỹ Đức, ngày 05 tháng 01 năm 2026

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG NHÀ TRƯỜNG
THỐNG NHẤT XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2026**

Hôm nay vào hồi 8h00 ngày 05 tháng 01 năm 2026 tại văn phòng Trường mầm non Hợp Thanh.

A/ THÀNH PHẦN:

- | | |
|------------------------------|---|
| 1. Bà Nguyễn Thị Trang Ngoan | - Hiệu trưởng - Chủ tịch hội đồng |
| 2. Bà Nguyễn Thị Hương | - Phó hiệu trưởng - Phó chủ tịch hội đồng |
| 3. Bà Nguyễn Thị Hiền | - Phó hiệu trưởng- Thư ký |
| 4. Bà Nguyễn Thị Kim Quyên | - Giáo viên- Trưởng ban thanh tra ND |
| 5. Bà Vũ Minh Hồng | - Giáo viên -Tổ trưởng tổ mẫu giáo |
| 6. Bà Chu Thị Lan | - Giáo viên - Tổ trưởng tổ nhà trẻ |
| 7. Bà Nguyễn Thị Tuyết | - NV nấu ăn - Tổ trưởng tổ nuôi dưỡng |
| 8. Bà Nguyễn Thị Lương | - Giáo viên - Bí thư chi đoàn |
| 9. Bà Lê Thị Thùy Dương | - Kế toán - Tổ trưởng tổ Văn phòng |

Cùng toàn thể các Đồng chí CB- GV- NV trong trường.

B/ NỘI DUNG:

Bà Nguyễn Thị Trang Ngoan - Hiệu trưởng - Chủ tọa hội nghị phát biểu.

I/ Công khai các văn bản hướng dẫn làm căn cứ xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026.

- Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước.

- 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 Nghị định 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính Phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính Phủ quy định về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước.

- Căn cứ Thông tư số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25/10/2011 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT qui định về chế độ làm việc với giáo viên mầm non;

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

- Căn cứ Quyết định số 08/2016/QĐ-TTg ngày 26/02/2016 của Thủ tướng chính phủ quy định về việc mua sắm tài sản nhà nước theo phương thức tập trung.

- Căn cứ luật kế toán ngày 25/06/2015; Nghị định số 25/2017/NĐ-CP

- Căn cứ Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ tài chính về việc thay thế QĐ 19/2006 và TT 185/2010 ban hành chế độ kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp áp dụng từ ngày 01/01/2018

- Căn cứ Thông tư số 324/2016/TT-BTC ngày 21/12/2016 của Bộ Tài chính về Quy định hệ thống mục lục ngân sách nhà nước, thông tư ngày có hiệu lực thi hành từ ngày 04/02/2017, áp dụng chính thức 01/01/2018 trên toàn quốc.

- Căn cứ Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu và quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập ; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

- Căn cứ Thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17/04/2024 của Bộ tài chính về việc ban hành chế độ kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp áp dụng từ ngày 01/01/2025.

- Căn cứ Quyết định số: 3169/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2025, của UBND Xã Mỹ Đức về việc giao chỉ tiêu Kế hoạch kinh tế -xã hội và dự toán thu, chi ngân sách xã Mỹ Đức năm 2026.

II/ Thông qua dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026.

*** CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC**

I/ Chi thanh toán cá nhân:

Căn cứ theo Nghị định số 157/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Thủ tướng chính phủ về việc quy định mức cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang. **Mức lương tối thiểu chung: 2.340.000 đồng** như tiền lương, phụ cấp lương, phụ cấp thâm niên nhà giáo, 17.5% BHXH, 3% BHYT , 1% BHTN, PC ưu đãi trường mầm non là 35% và phụ cấp thâm niên nhà giáo theo Nghị định 54/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 về chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo.

Khi có sự thay đổi mức lương tối thiểu thì cá nhân được hưởng theo mức lương tối thiểu tại thời điểm theo quy định của nhà nước.

1. Tiền lương:

- Tiền lương, tiền công của cán bộ, công chức, nhân viên được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước: Được hưởng theo tiền lương ngạch bậc do nhà nước quy định(= Hệ số x mức lương tối thiểu).

- Tiền lương của người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng ngắn hạn thực hiện theo quy định tại các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung của Nhà nước

- Phương thức chi trả: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Thời gian chi trả: Từ ngày 10 đến ngày 15 hàng tháng.

-Tiền lương của cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ ốm đau, thai sản: Do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

2. Các khoản phụ cấp lương:

Các khoản phụ cấp thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước, gồm:

2.1. Phụ cấp chức vụ;

+ Hiệu trưởng hệ số: 0.5(theo mức lương tối thiểu thời điểm hiện tại)
+ Hiệu phó hệ số: 0.35(theo mức lương tối thiểu thời điểm hiện tại)
+ Tổ trưởng tổ chuyên môn: 0.2 (theo mức lương tối thiểu thời điểm hiện tại)

+ Tổ phó tổ chuyên môn: 0.15 (theo mức lương tối thiểu thời điểm hiện tại)

2.2. Phụ cấp thâm niên vượt khung;

CB-GV-NV công tác lâu năm được nâng hết bậc lương theo quy định mà vẫn còn thời gian công tác thì được hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung. Sau 2 năm (đủ 24 tháng) đã xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch thì được hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung bằng 5% mức lương của bậc lương cuối cùng trong ngạch đó; từ năm thứ ba trở đi mỗi năm được tính thêm 1%.

Tiền lương được hưởng theo đúng số phần trăm của bậc vượt khung

Mức hưởng = Hệ số vượt khung x mức lương tối thiểu

2.3. Phụ cấp thâm niên nghề đối với giáo viên;

Thực hiện theo Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04/07/2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo và thông tư liên tịch số 68/2011/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC-BLĐTBXH ngày 30/12/2011 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính, Bộ Lao động thương binh và xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 54/2011/NĐ-CP về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo.

2.4. Phụ cấp trách nhiệm công việc:

Tuỳ theo công việc và khối lượng công việc được phân công nên được hưởng mức hệ số phụ cấp trách nhiệm công việc.

Căn cứ Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/03/2018 của Bộ Nội Vụ; Thực hiện theo Hướng dẫn số 1213/UBND-NV ngày 04/9/2018 của UBND xã Mỹ Đức về việc hướng dẫn bổ nhiệm, xếp phụ cấp trách nhiệm công việc phụ trách kế toán tại các đơn vị sự nghiệp công lập. Mức Phụ cấp TNCV của phụ trách kế toán được hưởng với hệ số 0.1(theo mức lương tối thiểu thời điểm hiện tại)

2.5. Phụ cấp ưu đãi nghề;

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BTC ngày 23/01/2006.

+ Người được hưởng phụ cấp ưu đãi là cán bộ quản lý, giáo viên đang trực tiếp giảng dạy.

+ Định mức được hưởng: = (Lương HS + PCCV+ PCTNVK) x 35%

+ Những trường hợp sau đây không được hưởng phụ cấp ưu đãi:

GV đi học dài hạn, công tác trong và ngoài nước trên 3 tháng.

GV nghỉ ốm, nghỉ thai sản thì không được hưởng PCƯĐ trong thời gian nghỉ.

GV nghỉ việc riêng 1 tháng liên tục trở lên, không tham gia giảng dạy.

GV bị đình chỉ giảng dạy, trong thời gian bị đình chỉ không được hưởng PCƯĐ

2.6: Thực hiện chế độ làm thêm giờ cho CB-GV-NV:

- Đối tượng hưởng: Cán bộ công nhân viên được giao công việc có yêu cầu về khối lượng, chất lượng và thời gian nhiều hơn ngày thường.

- Việc làm thêm giờ căn cứ vào kế hoạch của trường và thông qua thủ trưởng đơn vị duyệt chi.

- Chế độ hưởng(thực hiện theo thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT/BNV-BTC ngày 05/01/2005)

3/ Các khoản đóng góp.

Bao gồm các khoản trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp. Việc trích nộp theo quy định của nhà nước và quy định của bảo hiểm. Tổng trích nộp từ nguồn kinh phí chi thường xuyên của đơn vị là 21.5% (17.5% BHXH, 3% BHYT, 1% BHTN)

+ Ngoài khoản trích nộp của đơn vị thì cá nhân cán bộ, viên chức đóng góp 10.5% theo mức lương và phụ cấp chức vụ của từng lao động trong biên chế và hợp đồng trong quỹ lương (8% BHXH, 1.5% BHYT, 1% BHTN).

Khoản trích nộp của CB-GV-NV được khấu trừ vào bảng lương hàng tháng và cùng góp chuyển với khoản trích nộp của đơn vị.

- Thời gian trích nộp: Hằng tháng vào kỳ rút lương

- Hình thức trích nộp: Chuyển khoản vào tài khoản của đơn vị BHXH huyện Mỹ Đức tại Kho bạc nhà nước. Việc trích nộp thay đổi khi có văn bản của nhà nước.

- Trong trường hợp cơ quan có thẩm quyền nâng hoặc giảm mức trích nộp thì quy chế này được sửa đổi theo.

4/ Chi thưởng hàng năm.

Thưởng đột xuất và thưởng xếp loại đánh giá hàng năm căn cứ theo nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/06/2024, chi tiết tại Quy chế tiền thưởng năm 2026

5/ Học bổng và hỗ trợ khác cho HS, sinh viên, cán bộ đi học

Thực hiện theo đúng chế độ, chính sách quy định.

- Chế độ học bổng cho HS

- Chế độ Miễn-Giảm học phí cho HS

- Chế độ hỗ trợ CPHT,....

- Các khoản hỗ trợ khác

6/ Các khoản thanh toán khác cho cá nhân.

Thực hiện theo đúng chế độ, chính sách quy định.

- Tiền ăn

- Chi khác

II/ Chi các hoạt động hành chính.

1/ Thanh toán dịch vụ công cộng :

- Tiền điện:

Sử dụng điện trên nguyên tắc tiết kiệm.

Mọi cá nhân trong cơ quan đều phải có ý thức tiết kiệm điện cụ thể là: tắt các thiết bị dùng điện không cần thiết khi đi ra khỏi phòng làm việc, cắt nguồn điện khi không sử dụng các thiết bị, tận dụng tối đa ánh sáng và thông gió tự nhiên, cắt bớt các đèn chiếu sáng khi số người trong phòng giảm.

Thanh toán tiền điện thấp sáng theo hoá đơn thực tế sử dụng của cơ quan cung cấp điện .

- **Tiền nước:** Theo hợp đồng và hóa đơn mua nước

- **Tiền vệ sinh, môi trường:**

+ Nộp tiền VSMT, tiền thu gom vận chuyển rác thải: theo hóa đơn thực tế của đơn vị cung cấp

+ Thuê làm VSMT toàn bộ trường lớp, đường ngõ: Theo nhu cầu sử dụng

+ Phun thuốc diệt ruồi muỗi, côn trùng: Định kỳ 2 lần/ năm.

+ Phun thuốc phòng chống các loại dịch bệnh theo mùa, dịch bệnh nguy hiểm phát sinh: thực hiện theo nhu cầu thực sự cần thiết

+ Xử lý ẩm mốc, rêu mốc, nấm mốc: theo nhu cầu thực sự cần thiết

+ Hút, thông tắc bể phốt, khơi thông cống rãnh,...: Định kỳ 1 lần/ năm

Ngoài ra còn các khoản chi vệ sinh, môi trường khác phát sinh: thủ trưởng đơn vị căn cứ vào nguồn NS hiện có để cân đối thực hiện theo đúng quy định:

2/ Vật tư văn phòng :

Văn phòng phẩm của bộ phận hành chính: sau khi có nhu cầu của các tổ được lãnh đạo xét duyệt, giao cho văn thư mua sắm mở sổ theo dõi, ký nhận sử dụng văn phòng phẩm.

Việc in ấn tài liệu, phô tô của các bộ phận, tổ chuyên môn có nhu cầu phải trình lãnh đạo ký duyệt, chuyển lên văn thư thực hiện.

Mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng: Việc mua sắm phải phù hợp với nhu cầu sử dụng, tránh lãng phí.

Các bộ phận khi có nhu cầu phải có đề xuất mua sắm trình thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

3/ Chi phí thông tin, tuyên truyền, liên lạc .

Về thanh toán tiền điện thoại, mạng :

- + Thanh toán theo giấy báo của công ty bưu chính viễn thông.
- + Nhà trường được trang bị máy điện thoại, mạng internet để phục vụ công tác.
- + Cán bộ, viên chức không được sử dụng điện thoại của nhà trường để làm việc riêng.

Chi phí bưu chính, cước công văn, chuyển phát nhanh:

- + Thanh toán theo giấy báo của công ty bưu chính viễn thông.
- + Nhà trường khuyến khích cán bộ, công chức sử dụng khai thác, tìm kiếm thông tin, tài liệu phục vụ cho công tác giảng dạy và công việc.

4/ Chi Hội nghị.

Thực hiện theo thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài Chính quy định chế độ công tác phí, chế độ Hội nghị có hiệu lực từ ngày 01/7/2017.

- Thời gian tổ chức các cuộc hội nghị được áp dụng theo quy định tại Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25/5/2006 của Thủ Tướng Chính Phủ ban hành quy định chế độ họp trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước, cụ thể như sau:

- + Hợp tổng kết công tác năm không quá 1 ngày.
- + Hợp sơ kết, tổng kết chuyên đề từ 1 đến 2 ngày tùy theo tính chất và nội dung của chuyên đề.

+ Hợp tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác từ 1 đến 3 ngày tùy theo tính chất và nội dung của vấn đề.

+ Đối với các cuộc họp khác thì tùy theo tính chất và nội dung mà bố trí thời gian tiến hành hợp lý nhưng không quá 2 ngày.

- Nội dung chi và mức chi tổ chức hội nghị.

+ Chi thuê dịch vụ tổ chức, phương tiện vận chuyển; in, mua tài liệu, bút giấy; tiền thuê phương tiện đưa đón đại biểu đến nơi tổ chức Hội nghị; trang trí, khẩu hiệu, hoa tươi hài hòa, tiết kiệm, chống lãng phí. Các khoản thuê mướn khác phục vụ hội nghị. Thanh toán theo hợp đồng, giấy biên nhận, hóa đơn thực tế phát sinh.

+ Chi tiền nước uống: 30.000 đ/ ngày(2 buổi)/ người

+ Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu không hưởng lương từ bảng lương của đơn vị:

Chi không quá 200.000 đ/ đại biểu.

5/ Công tác phí.

Thực hiện theo thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài Chính quy định chế độ công tác phí, chế độ Hội nghị có hiệu lực từ ngày 01/7/2017.

• Công tác phí đối với cán bộ được cơ quan cử đi công tác.

CB-GV-NV được cử đi công tác trong nước.

- Chế độ hưởng: Được thanh toán tiền tàu xe từ cơ quan đến đơn vị công tác đối với phương tiện của nhà nước theo giá cước thông thường. (Trường hợp đi công tác bằng xe ô tô cơ quan thuê thì không được thanh toán tiền tàu xe)

- Phụ cấp đi công tác thường xuyên thanh toán theo quy định hiện hành của nhà nước.

- Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi công tác: Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được cử đi công tác (có giấy triệu tập, quyết định của các cấp có thẩm quyền) khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ bằng một trong hai hình thức là thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế. Trường hợp chỗ ngủ không có hoá đơn tài chính thì mức thanh toán là 100.000 đ/ người/đêm nhưng phải có bảng kê, có xác nhận của nơi đến công tác đã được thủ trưởng duyệt.

*** Phụ cấp công tác phí.**

CB-GV-NV được cử đi công tác có giấy đi đường hợp lệ được chi trả khoản công tác phí như sau:

Khoản chi trong xã: 50.000 đ/ người/ngày.

Khoản chi ngoài xã: 250.000đ/ người/ ngày

400.000đ/ người/ ngày đêm

6/ Chi phí thuê mướn.

- Thuê phương tiện vận chuyển, thuê thiết bị các loại khi có nhu cầu thực tế phát sinh.

- Thuê lao động trong nước bao gồm thuê mướn làm vệ sinh môi trường, công vận chuyển tài sản, trang thiết bị, thuê chặt cây cắt cỏ, thuê trang điểm các hội thi, thuê mướn khác,... thanh toán theo nhu cầu thực tế nhưng phải thật sự cần thiết.

7/Chi sửa chữa, duy tu tài sản phục vụ công tác chuyên môn và các công trình cơ sở hạ tầng từ kinh phí thường xuyên .

- Nội dung sửa chữa bao gồm cơ sở hạ tầng, phòng học, máy móc, thiết bị phục vụ cho hành chính và giảng dạy.

+ Chi bảo trì, sửa chữa, ti vi, đầu đĩa

+ Chi bảo trì, thay thế thiết bị phòng cháy, chữa cháy.

+ Chi bảo trì, bảo dưỡng, thay thế vật tư linh kiện của máy tính, máy in, máy photocopy.

+ Chi bảo trì, bảo dưỡng, thay thế thiết bị nhà bếp

+ Chi bảo trì, bảo dưỡng, thay thế thiết bị điện nước

+ Chi sửa chữa, bảo dưỡng đường điện, cấp thoát nước ...

+ Bảo trì, nâng cấp phần mềm: nuôi dưỡng, quản lý học phí,...

+ Các tài sản cố định khác và công trình hạ tầng cơ sở khác

- Chỉ sửa chữa TSCĐ thực tế phát sinh và thực sự cần thiết phục vụ cho công việc của trường để không làm ảnh hưởng đến hoạt động của trường.

8/ Mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn.

- Chi mua sắm tài sản vô hình: Mua phần mềm máy tính, sáng kiến kinh nghiệm,... khi có chủ trương, chỉ đạo của ngành và nhu cầu thực sự của nhà trường.
- Chi mua tài sản dùng cho công tác chuyên môn: Chỉ mua sắm khi có nhu cầu cần thiết với tinh thần tiết kiệm.
- Khi mua sắm tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung thì thực hiện đăng ký nhu cầu mua sắm và thanh toán theo đúng quy định.

9/ Chi phí nghiệp vụ chuyên môn.

- Chi mua hàng hóa, vật tư, sách, báo, tạp chí, đồ dùng dạy học, trang thiết bị kỹ thuật chuyên dụng; mua và in ấn tài liệu; đồng phục, trang phục, bảo hộ lao động dùng cho chuyên môn; thanh toán hợp đồng thực hiện nghiệp vụ chuyên môn; chi phí khác khi có nhu cầu phát sinh.
 - + Chi sắm đồ dùng dạy học, trang trí lớp.
 - + Chi vẽ tranh tường cho các lớp và xung quanh tường bao nhà trường.
 - + Chi làm bảng biểu chuyên môn, tuyên truyền trong nhà trường, rèm màn cửa sổ che nắng.
 - + Chi mua đồ dùng đồ chơi cho trẻ
 - + Chi mua sắm đồ dùng trang thiết bị phục vụ chuyên môn theo nhu cầu thực tế của nhà trường
 - + Chi in ấn, photo tài liệu cho chuyên môn
 - + Chi mua biên lai, sổ sách phục vụ cho công tác thu học phí.
 - + Chi mua sách tài liệu dùng cho chuyên môn nghiệp vụ, chi theo nhu cầu thực tế và khả năng tài chính của nhà trường.
- Các chi phí khác phục vụ cho chuyên môn
 - + Chi hội thi trang trí lớp vào đầu năm học
 - + Chi hội thi làm đồ dùng đồ chơi, thiết kế giáo án điện tử.
 - + Chi các hội thi cấp trường, cấp huyện
 - + Tổ chức thi viết sáng kiến kinh nghiệm
 - + Chi tổ chức tiết kiến tập tại trường, huyện
- Thanh toán các khoản chi theo hóa đơn thực tế phát sinh.

10/ Chi phí khác

- Chi các khoản phí, lệ phí của đơn vị theo quy định.
- Chi tiếp khách: Tiếp khách trong nước theo từng trường hợp cụ thể được thủ trưởng đơn vị duyệt chi theo chế độ hiện hành.
- Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn: Các ngày lễ, ngày tết theo quy định của nhà nước
- Chi các khoản khác: Thực hiện khi thực sự cần thiết

11/ Chi hoạt động thường xuyên phục vụ công tác quản lý

- Nhà trường ký hợp đồng khám sức khỏe học cho cán bộ, giáo viên, nhân viên vào thời gian đầu năm học với Bệnh viện Đa khoa Mỹ Đức mức chi : 300.000đ/người/năm.

Hồ sơ chứng từ thanh toán:

- Hợp đồng khám sức khỏe
- Hóa đơn tài chính

B. CHI CÁC KHOẢN THU SỰ NGHIỆP

*** Các khoản thu thỏa thuận**

1/ Tiền ăn của trẻ: chi cho bữa ăn hàng ngày của trẻ

Chi mua thực phẩm đúng, đủ về số lượng và chất lượng, đảm bảo cân đối tỷ lệ các chất trong bữa ăn của trẻ hợp lý đủ tiêu chuẩn.

2/ Chăm sóc bán trú

* Thu: 235.000 đ/học sinh/tháng

*** Hình thức chi:**

- 85% Chi cho người trực tiếp chăm sóc bán trú

Trong đó

+ Chi cho giáo viên, nhân viên nuôi dưỡng tính theo công trực.

+ Hỗ trợ NVND :12 người x 200.000đ x 9 tháng

+ Hỗ trợ giáo viên các lớp đông học sinh : 150.000 đ/ người/ tháng x 9 tháng

- 1% chi hỗ trợ nhân viên vận chuyển thực phẩm từ khu trung tâm đến khu Ai và hỗ trợ tiền điện thoại, báo ăn và gọi thực phẩm.

+ Hỗ trợ tiền điện thoại gọi thực phẩm: Kế toán : 200.000 đ/ tháng

+ Chi tiền xăng xe vận chuyển thực phẩm từ khu trung tâm đến khu Ai : 500.000 đ/ tháng)

+ Hỗ trợ trường khu: 200.000đ/ tháng/người x 2 người = 400.000đ

- 14% Chi cho cán bộ quản lý, kế toán, thủ quỹ, thủ kho, nhân viên văn phòng, nhân viên bảo vệ (bộ phận gián tiếp), trong đó:

+ Hỗ trợ bảo vệ trông đêm: 500.000đ/tháng/người x 2 người = 1.000.000đ

+ Hỗ trợ bảo vệ trông ngày: 200.000đ/tháng/người x 2 người = 400.000đ

2.3/ Trang thiết bị chăm sóc bán trú

Trang bị cơ sở vật chất, mua sắm đồ dùng phục vụ bán trú như sau:

- Chi mua đồ dùng nhà bếp gồm: xoong, chảo, rổ, rá, khay đựng cơm,...

- Chi mua đồ dùng học sinh gồm: Bát, thìa, cốc uống nước, khăn mặt, giá để khăn, tủ úp cốc...

- Chi mua đồ dùng vệ sinh: nước rửa bát, giấy vệ sinh, nước lau sàn.....

2.4/ Nước uống tinh khiết:

Chi mua nước uống tinh khiết theo hợp đồng: Thực hiện thanh quyết toán theo số lượng sử dụng, có hóa đơn đầy đủ

C/ KẾT LUẬN.

Qua các ý kiến bàn bạc hội nghị đi đến thống nhất: nhất trí với dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 mà đồng chí Hiệu trưởng nhà trường vừa thông qua.

Biên bản thông qua 100% các đồng chí đều nhất trí không ai có ý kiến gì khác.

Hội nghị kết thúc vào hồi 11h30 giờ cùng ngày.

Thư ký

Nguyễn Thị Hiền

Thủ trưởng đơn vị



Nguyễn Thị Trang Ngoan