

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON CAO DƯƠNG

Căn cứ luật chính quyền địa phương ngày 16/06/2025

Căn cứ luật ngân sách nhà nước ngày 25/06/2025

Căn cứ Luật ngân sách số 89/2025/QH15 ngày 25/6/2025 về việc lập chấp hành kế toán kiểm toán giám sát ngân sách nhà nước, nhiệm vụ quyền hạn của các cơ quan, tổ chức đơn vị, cá nhân có liên quan trong lĩnh vực ngân sách nhà nước; Luật kế toán 2015; Luật Tiết kiệm, chống lãng phí năm 2013; Luật đấu thầu năm 2023;

Căn cứ Nghị định số 149/2025/NĐ-CP của Chính phủ: Quy định chi tiết một số nội dung sửa đổi của Luật Ngân sách nhà nước tại Điều 4 Luật số 56/2024/QH15

Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 26/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ban hành ngày 22/05/2025, sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP về cơ chế tự chủ tài chính, có hiệu lực từ 07/07/2025, quy định về quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong hoạt động tài chính, phân loại đơn vị và cơ chế tiền lương, chi thường xuyên.

Nghị định số 73/2024/NĐ-CP của Chính phủ ngày 30/06/2024 quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ công chức viên chức và lực lượng vũ trang;

Nghị định số 293/NĐ-CP của Chính phủ ngày 10/11/2025 quy định mức lương tối thiểu đối với người lao động làm việc theo hợp đồng;

Nghị định số 238/2025/NĐ-CP của Chính phủ ngày 03/09/2025 về cơ chế 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;

Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ Quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao;

Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ (ban hành ngày 14/06/2025, quy định tiêu chuẩn định mức sử dụng máy móc thiết bị;

Nghị quyết số 17/2022/UBTVQH15 ngày 23/03/2022 về số giờ làm thêm trong 01 năm trong 01 tháng của người lao động, trong bối cảnh phòng chống dịch Covid -19 và phục hồi, phát triển kinh tế - xã hội;

Thông tư số 21/2025/BGDĐT ngày 23 tháng 09 năm 2025 của bộ Giáo dục & Đào Tạo qui định chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các CSGD công lập;

Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/03/2025 của bộ giáo dục quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học.

Thông tư số 40/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài Chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các Hội nghị đối với các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Thông tư 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 về chế độ công tác phí và chế độ hội nghị;

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;

Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 09 năm 2022 của Bộ Tài chính về việc 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;

Nghị quyết số 47/2025/NQ-HĐND Quy định mức thu học phí, mức cấp bù miễn học phí đối với các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập của thành phố Hà Nội từ năm học 2025-2026;

Căn cứ vào Nghị quyết số 60/2025/NQ-HĐND ngày 27/11/2025 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 các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập

Căn cứ vào quyết định số 1868/QĐ-UBND về việc giao chỉ tiêu kinh tế - xã hội, dự toán thu chi ngân sách, biên chế hành chính năm 2026 của xã Dân Hòa

Căn cứ Biên bản Hội nghị viên chức, người lao động năm học 2025-2026 ngày 11/10/2025 thảo luận xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 của trường Mầm non Cao Dương .

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là bản Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 của trường mầm non Cao Dương

Điều 2. Các nội dung, định mức chi trong bản Quy chế chi tiêu nội bộ được thực hiện từ ngày 01/01/2026.

Điều 3. Thủ trưởng đơn vị, kế toán, cán bộ, giáo viên, nhân viên trường mầm non Cao Dương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- PGD số 15- KBNN khu vực I
- Phòng kinh tế xã **Dân Hòa** ;
- Như điều 3 (để thực hiện).
- Lưu: VP.

HIỆU TRƯỞNG

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM HỌC 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 03 /QĐ-MNCD 02 tháng 01 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường mầm non Cao Dương)

PHẦN I QUY ĐỊNH CHUNG CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế chi tiêu nội bộ quy định việc quản lý, sử dụng, thanh toán, quyết toán nguồn kinh phí được ngân sách Nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ và các nguồn thu hợp pháp khác của nhà trường. Đối với việc phân bổ, quản lý, sử dụng nguồn kinh phí ngân sách Nhà nước giao hàng năm không thực hiện chế độ tự chủ và vốn đầu tư xây dựng được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Đối tượng áp dụng:

Quy chế này áp dụng đối với toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động gọi tắt là (CBVC,NLĐ) trong Nhà trường.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị.

2. Tạo quyền chủ động cho cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

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

4. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

5. Công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế:

1. Quy chế chi tiêu nội bộ do Hiệu trưởng ban hành sau khi đã tổ chức thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong nhà trường và có ý kiến thống nhất của tổ chức Công đoàn nhà trường;

2. Bảo đảm đơn vị, CBVC và người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

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 đơn vị, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị, sử dụng kinh phí tiết kiệm có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý.

- Các tiêu chuẩn định mức chi, nhà trường phải thực hiện đúng quy định các nội dung, mức chi của Quy chế không được vượt tiêu chuẩn, chế độ của Nhà nước và các quy định của pháp luật.

- Đối với những nội dung chi đặc thù cần thiết cho hoạt động của nhà trường chưa được quy định tại các văn bản pháp luật thì được quy định tại Quy chế cho phù hợp với hoạt động chuyên môn của nhà trường trên cơ sở vận dụng mức chi tương ứng với các công việc của các lĩnh vực tương tự đã quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật.

4. Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, viên chức, người lao động.

5. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, các CBVC, người lao động phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định của Nhà nước, của Bộ Tài chính hiện hành và tại Quy chế này.

Điều 4. Lựa chọn ngân hàng thương mại để gửi tiền trích lập các quỹ của nhà trường hoặc các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ theo quy định.

Để phục vụ công tác theo dõi, hạch toán tiền trích lập các quỹ hoặc các khoản thu từ hoạt động của nhà trường theo quy định, nhà trường sử dụng tài khoản ngân hàng sau;

1. Ngân hàng Agribank chi nhánh Thanh Oai; Mã ngân hàng: 01204039

Điều 5. Căn cứ xây dựng quy chế: hệ thống tiêu chuẩn, định mức chi và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí hiện hành của Nhà nước và của UBND thành phố Hà Nội.

Căn cứ luật chính quyền địa phương ngày 16/06/2025

Căn cứ luật ngân sách nhà nước ngày 25/06/2025

Căn cứ Luật ngân sách số 89/2025/QH15 ngày 25/6/2025 về việc lập chấp hành kế toán kiểm toán giám sát ngân sách nhà nước, nhiệm vụ quyền hạn của các cơ quan, tổ chức đơn vị, cá nhân có liên quan trong lĩnh vực ngân sách nhà nước; Luật kế toán 2015; Luật Tiết kiệm, chống lãng phí năm 2013; Luật đấu thầu năm 2023;

Căn cứ Nghị định số 149/2025/NĐ-CP của Chính phủ: Quy định chi tiết một số nội dung sửa đổi của Luật Ngân sách nhà nước tại Điều 4 Luật số 56/2024/QH15

Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 26/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ban hành ngày 22/05/2025, sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP về cơ chế tự chủ tài chính, có hiệu lực từ 07/07/2025, quy định về quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong hoạt động tài chính, phân loại đơn vị và cơ chế tiền lương, chi thường xuyên.

Nghị định số 73/2024/NĐ-CP của Chính phủ ngày 30/06/2024 quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ công chức viên chức và lực lượng vũ trang;

Nghị định số 293/NĐ-CP của Chính phủ ngày 10/11/2025 quy định mức lương tối thiểu đối với người lao động làm việc theo hợp đồng;

Nghị định số 238/2025/NĐ-CP của Chính phủ ngày 03/09/2025 về cơ chế 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;

Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ Quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao;

Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ (ban hành ngày 14/06/2025, quy định tiêu chuẩn định mức sử dụng máy móc thiết bị;

Nghị quyết số 17/2022/UBTVQH15 ngày 23/03/2022 về số giờ làm thêm trong 01 năm trong 01 tháng của người lao động, trong bối cảnh phòng chống dịch Covid -19 và phục hồi, phát triển kinh tế - xã hội;

Thông tư số 21/2025/ BGDĐT ngày 23 tháng 09 năm 2025 của bộ Giáo dục & Đào Tạo qui định chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các CSGD công lập;

Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/03/2025 của bộ giáo dục quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học.

Thông tư số 40/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài Chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các Hội nghị đối với các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Thông tư 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 về chế độ công tác phí và chế độ hội nghị;

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;

Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 09 năm 2022 của Bộ Tài chính về việc 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;

Nghị quyết số 47/2025/NQ-HĐND Quy định mức thu học phí, mức cấp bù miễn học phí đối với các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập của thành phố Hà Nội từ năm học 2025-2026;

Căn cứ vào Nghị quyết số 60/2025/NQ-HĐND ngày 27/11/2025 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 các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập

Căn cứ vào quyết định số 1868/QĐ-UBND về việc giao chỉ tiêu kinh tế - xã hội, dự toán thu chi ngân sách, biên chế hành chính năm 2026 của xã Dân Hòa;

Căn cứ Biên bản Hội nghị viên chức, người lao động năm học 2025-2026 ngày 11/10/2025 thảo luận xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 của trường Mầm non Cao Dương .

CHƯƠNG II

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC THÀNH VIÊN TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 6. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng là người phụ trách chung, quản lý chỉ đạo các hoạt động của nhà trường. Điều hành toàn bộ hoạt động tài chính và chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ hoạt động tài chính của nhà trường.

2. Thực hiện đầy đủ các chế độ, chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh toàn trường. Công khai các khoản thu chi của nhà trường theo đúng quy định.

3. Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ trong chi tiêu tài chính nhà trường.

4. Chủ động xây dựng kế hoạch, theo dõi, giám sát cơ sở vật chất, đảm bảo an toàn cho cô và trẻ, đáp ứng nhu cầu tối thiểu trong nhà trường, giúp cho nhà trường ngày càng phát triển.

Điều 7. Trách nhiệm của Phó hiệu trưởng

1. Phó hiệu trưởng là người tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng trong việc quản lý điều hành nhà trường.

2. Thực hiện đúng chức trách, có hiệu quả nhiệm vụ được giao, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cấp trên về chuyên môn, nghiệp vụ của phần việc mình phụ trách.

3. Xây dựng kế hoạch cụ thể, thường xuyên kiểm tra, đánh giá báo cáo với Hiệu trưởng về công việc mình phụ trách.

4. Đóng góp ý kiến với Hiệu trưởng về các quy định trong nhà trường.

Điều 8. Trách nhiệm của kế toán

1. Tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng trong việc tổ chức, điều hành thu chi tài chính, tài sản của nhà trường theo đúng nguyên tắc, đảm bảo có hiệu quả.

2. Quản lý hồ sơ, chứng từ kế toán hợp lý, hợp lệ, đúng nguyên tắc tài chính; Cập nhật số liệu thường xuyên, liên tục, kịp thời, chính xác.

3. Đảm bảo chi trả đúng quy định.

4. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Pháp luật về nguyên tắc, chế độ chi tiêu tài chính và tài sản trong nhà trường.

5. Thực hiện công khai tài chính theo Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện quy chế công khai tài chính đối với các đơn vị dự toán ngân sách và các tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ và Thông tư 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017.

Điều 9. Trách nhiệm của thủ quỹ

1. Quản lý tiền mặt của nhà trường, kiểm kê quỹ theo quy định và khi có yêu cầu của Hiệu trưởng hoặc cấp trên có thẩm quyền.

2. Thực hiện thu - chi tiền mặt khi có xác nhận của kế toán và hiệu trưởng.

3. Quản lý chứng từ kế toán tiền mặt theo đúng quy định.

4. Chịu trách nhiệm về tiền mặt của đơn vị, đền bù khi có thất thoát, báo cáo thường xuyên về các khoản thu - chi trong nhà trường khi được yêu cầu.

Điều 10. Trách nhiệm của phụ huynh học sinh

Đóng góp đầy đủ, đúng thời hạn các khoản thu thỏa thuận theo năm học đã được thông nhất.

Điều 11. Xử lý vi phạm đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên nghiêm túc sử dụng đúng định mức, tiêu chuẩn theo đúng quy định tại quy chế này.

2. Trường hợp sử dụng vượt mức khoán, tiêu chuẩn, định mức quy định thì:

a) Bị thu hồi phần sử dụng vượt mức khoán, định mức, tiêu chuẩn nếu có thể thu hồi.

b) Chỉ được hưởng phần chi nằm trong mức khoán, định mức, tiêu chuẩn nếu chưa được thanh toán và tự chi trả phần chi vượt mức khoán, định mức, tiêu chuẩn.

c) Trường hợp vi phạm nhiều lần mà đã có nhắc nhở, thông báo thực hiện xem xét kỷ luật.

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH THU, QUẢN LÝ NGUỒN THU

Điều 12. Nguồn thu từ ngân sách nhà nước

1. Nguồn ngân sách Nhà nước cấp cho các hoạt động thường xuyên.

2. Kinh phí thực hiện các dự án, đề tài khoa học (nếu có)

3. Vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị hoạt động sự nghiệp theo dự án và kế hoạch hàng năm (nếu có);

Điều 13. Các nguồn thu sự nghiệp và nguồn thu hợp pháp thực hiện chế độ tự chủ khác

1. Thu Chăm sóc bán trú

2. Thu Trang thiết bị phục vụ bán trú

3. Thu Tiền nước uống tinh khiết

4. Thu Tiền ăn

Điều 14. Quản lý nguồn thu

Bộ phận tài vụ thực hiện theo dõi và quản lý tất cả các nguồn thu của đơn vị. Mức thu cụ thể thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước; văn bản thống nhất mức thu của các khoản thu khác của UBND hướng dẫn của các cơ quan chuyên ngành (nếu có).

PHẦN II

NỘI DUNG CHẾ ĐỘ CHI TIÊU NỘI BỘ

Chương I

CHI TỪ NGUỒN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC CẤP

Mục 1

CHI TIỀN LƯƠNG CHO CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN VÀ CÁC KHOẢN PHỤ CẤP, ĐÓNG GÓP THEO TIỀN LƯƠNG DO NHÀ NƯỚC QUY ĐỊNH

Điều 15. Các khoản thanh toán cá nhân

1. Tiền lương

a) Tiền lương của viên chức, người lao động được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước, đảm bảo chi đúng, chi đủ, không để chậm hoặc thiếu lương của viên chức, người lao động vì bất cứ lý do gì khi được cơ quan có thẩm quyền giao dự toán kinh phí cho nhà trường.

b) Thực hiện chế độ nâng lương theo định kỳ hàng tháng, nâng lương trước thời hạn đảm bảo theo đúng quy định tại Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND thành phố Hà Nội ban hành quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn Nhà nước thuộc thẩm quyền của UBND thành phố Hà Nội.

c) Việc chuyển ngạch viên chức lương được tính theo quy định hiện hành khi có quyết định của cấp có thẩm quyền.

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

2.1. Phụ cấp chức vụ:

Căn cứ Thông tư số 33/2005/TT-BGDĐT ngày 8/12/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập. Mức phụ cấp chức vụ lãnh đạo đối với trường Mầm non hạng I được quy định như sau:

- Hiệu trưởng: 0,5.
- Phó hiệu trưởng: 0,35
- Tổ trưởng chuyên môn và tương đương: 0,2
- Tổ phó chuyên môn và tương đương: 0,15

Phụ cấp chức vụ của tổ trưởng chuyên môn và tổ phó chuyên môn căn cứ theo quyết định bổ nhiệm của hiệu trưởng theo từng năm học.

2.2. Phụ cấp thâm niên vượt khung;

Thực hiện theo Thông tư 04/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

2.3. Phụ cấp thâm niên nhà giáo

Thực hiện theo quy định tại Nghị định 77/2021/NĐ - CP ngày 01/08/2021 của Chính phủ về Quy định chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo.

Mức tiền phụ cấp thâm niên	=	Hệ số lương theo chức danh nghề nghiệp viên chức cộng hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) hiện hưởng	x	Mức lương cơ sở do Chính phủ quy định từng thời kỳ	x	Mức (%) phụ cấp thâm niên được hưởng
-------------------------------------	---	---	---	---	---	--

2.4. Phụ cấp ưu đãi nghề 35%.

Thực hiện theo quy định tại Điều 1 Quyết định số 244/2005/QĐ-TTG ngày 06/10/2005 quy định về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập và hướng dẫn tại Mục I Thông tư liên tịch 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006.

Mức phụ cấp ưu đãi được hưởng = Mức lương tối thiểu chung x [hệ số lương theo ngạch, bậc hiện hưởng + hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo (nếu có) + % (quy theo hệ số) phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)] x 35%.

2.5. Phụ cấp y tế trường học:

Thực hiện theo quy định tại Nghị định 56/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ quy định về chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập. Trong đó quy định viên chức làm công tác chuyên môn y tế tại đơn vị trường học thì thủ trưởng đơn vị căn cứ vào đặc thù công việc và nguồn thu để xem xét, quyết định nhưng không vượt quá mức 20% so với mức lương ngạch, bậc hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) của đối tượng được hưởng.

2.6. Phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán :

Thực hiện Thông tư 04/2018/TTLT-BNV-BTC ngày 27/03/2018 của liên Bộ Nội vụ và Bộ tài chính hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong lĩnh vực nhà nước: phụ cấp trách nhiệm công việc 0,2 x Mức lương cơ sở do Chính phủ quy định từng thời kỳ.

2.7. Các khoản phụ cấp quy định từ điểm 2.4 đến điểm 2.6 nêu trên không dùng để tính đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn.

Phương thức và thời gian chi trả tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp hàng tháng: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của viên chức và người lao động; trong khoảng 15 ngày làm việc đầu tháng (không kể ngày nghỉ thứ bảy, chủ nhật và ngày nghỉ lễ, tết).

3. Các khoản trích nộp theo lương

Các khoản trích theo lương bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp. Các khoản hưởng chế độ bảo hiểm xã hội trả thay lương khi viên chức, người lao động nghỉ ốm đau, thai sản.

3.1. Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, gồm:

- a) Viên chức và người lao động;
- b) Người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn, hợp đồng lao động có thời hạn từ đủ 01 tháng đến dưới 03 tháng.

3.2. Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm thất nghiệp: Người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn, hoặc hợp đồng lao động và hợp đồng làm việc có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng.

3.3. Mức trích nộp Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp: Thực hiện theo quy định của Nhà nước.

3.4. Quy trình, hồ sơ, thủ tục thực hiện đối với các khoản bảo hiểm xã hội trả thay lương (nghỉ ốm, nghỉ thai sản): Thực hiện theo quy định của Luật Bảo

hiểm xã hội số 58/2014/QH13 và các văn bản hướng dẫn hiện hành hoặc sửa đổi, bổ sung (nếu có) của Nhà nước.

Chậm nhất trong vòng 45 ngày kể từ ngày trở lại làm việc, viên chức, người lao động có trách nhiệm gửi hồ sơ thanh toán chế độ bảo hiểm xã hội về cho Kế toán, cụ thể như sau:

a) Đối với chế độ thai sản:

- Giấy chứng sinh hoặc Giấy khai sinh (bản sao hoặc bản sao có công chứng) hoặc trích lục Giấy khai sinh của con;

- Giấy chứng nhận phẫu thuật (trong trường hợp đẻ mổ) của người mẹ.

b) Đối với trường hợp nghỉ do ốm đau, khám thai, hút thai: Hồ sơ đề nghị thanh toán gồm:

- Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao chứng thực) đối với trường hợp điều trị nội trú hoặc Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH theo mẫu quy định do cơ sở Khám chữa bệnh cấp. Trường hợp người lao động mắc bệnh dài ngày ngoài thời gian điều trị nội trú còn có thời gian điều trị ngoại trú: Phiếu hội chẩn (bản sao) hoặc Biên bản hội chẩn (bản sao) thể hiện thời gian nghỉ việc để điều trị;

Trường hợp nghỉ chăm sóc con ốm: Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao chứng thực) hoặc sổ y bạ của con (bản chính hoặc bản sao chứng thực). Lưu ý nếu trường hợp làm chế độ BHXH như trên thì phần làm lương sẽ chuyển sang hưởng theo BHXH

c) Kế toán không chịu trách nhiệm về sự chậm trễ do viên chức và người lao động không kịp thời gửi hồ sơ thanh toán chế độ bảo hiểm xã hội theo thời gian quy định.

4. Tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ

4.1. Viên chức và người lao động làm việc vào ban đêm, thêm giờ được thanh toán tiền lương làm việc vào ban đêm, thêm giờ theo Điều 107 Luật Lao động 2019.

4.2. Thanh toán tiền lương làm việc ban đêm, làm thêm giờ.

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của liên 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 công chức, viên chức và các văn bản hướng dẫn thực hiện, sửa đổi, bổ sung (nếu có).

a) Viên chức, người lao động làm việc ban đêm, làm thêm giờ phải được hiệu trưởng nhà trường bố trí nghỉ bù theo quy định. Trường hợp không bố trí được nghỉ bù thì được thanh toán tiền lương làm việc ban đêm, làm thêm giờ; trước khi thực hiện phải có ý kiến phê duyệt của hiệu trưởng nhà trường để đảm bảo: số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; trường hợp áp dụng quy định làm việc theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 30 giờ trong 01 tháng và tổng số không quá 200 giờ trong 01 năm.

b) Tính trả tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ theo sự phân công của hiệu trưởng và cơ quan quản lý cấp trên.

4.3. Chế độ trả lương làm việc vào ban đêm

a) Tiền lương làm việc vào ban đêm được tính theo công thức sau:

$$\text{Tiền lương làm việc vào ban đêm} = \text{Tiền lương giờ} \times 130\% \times \text{Số giờ thực tế làm việc vào ban đêm}$$

b) Thời giờ làm việc vào ban đêm được xác định từ 22 giờ ngày hôm trước đến 6 giờ ngày hôm sau đối với các tỉnh, thành phố từ Thừa Thiên - Huế trở ra phía Bắc.

4.4. Chế độ trả lương làm việc thêm giờ

a) Trường hợp làm thêm giờ vào ban ngày, tiền lương làm thêm giờ được tính theo công thức sau:

$$\text{Tiền lương làm thêm giờ vào ban ngày} = \frac{\text{Tiền lương giờ}}{\text{giờ}} \times \begin{matrix} 150\% \text{ hoặc } 200\% \\ \text{hoặc } 300\% \end{matrix} \times \text{Số giờ thực tế làm thêm}$$

Trong đó:

Mức 150% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường;

Mức 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần;

Mức 300% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày lễ hoặc ngày được nghỉ bù nếu ngày lễ trùng vào ngày nghỉ hàng tuần, ngày nghỉ có hưởng lương (trong mức 300% này đã bao gồm cả tiền lương trả cho thời gian nghỉ được hưởng nguyên lương theo quy định tại các Điều 73, 74, 75 và 78 của Luật Lao động).

b) Trường hợp làm thêm giờ vào ban ngày, nếu được bố trí nghỉ bù những giờ làm thêm thì được hưởng tiền lương làm thêm giờ vào ban ngày như sau:

$$\text{Tiền lương làm thêm giờ vào ban ngày (nếu được bố trí nghỉ bù)} = \frac{\text{Tiền lương giờ}}{\text{giờ}} \times \begin{matrix} 50\% \\ \text{hoặc } 100\% \\ \text{hoặc } 200\% \end{matrix} \times \text{Số giờ thực tế làm thêm}$$

Trong đó:

Mức 50% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường;

Mức 100% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần;

Mức 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày lễ hoặc ngày được nghỉ bù nếu ngày lễ trùng vào ngày nghỉ hàng tuần, ngày nghỉ có hưởng lương (trong mức 200% này đã bao gồm cả tiền lương trả cho thời gian nghỉ được hưởng nguyên lương theo quy định tại các Điều 73, 74, 75 và 78 của Bộ luật Lao động).

c) Trường hợp làm thêm giờ vào ban đêm, tiền lương làm thêm giờ được tính theo công thức sau:

$$\text{Tiền lương làm thêm giờ vào ban đêm} = \frac{\text{Tiền lương làm thêm 1 giờ vào ban ngày}}{\text{ban ngày}} \times 130\% \times \text{Số giờ thực tế làm thêm giờ vào ban đêm}$$

4.5. Hồ sơ, thủ tục thanh toán tiền lương làm việc vào ban đêm, thêm giờ

a) Kế hoạch làm thêm giờ hoặc lịch phân công;

b) Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ;

c) Bảng chấm công làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ hoặc Giấy báo làm thêm giờ (sử dụng trong trường hợp đơn vị làm thêm giờ không thường

xuyên) theo mẫu quy định tại Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính;

5. Chi phụ cấp ưu đãi dạy trẻ khuyết tật

Thực hiện theo Điều 7 Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/04/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật.

Đối tượng được hưởng: Giáo viên dạy trẻ khuyết tật học hoà nhập có làm hồ sơ giáo dục dạy trẻ khuyết tật học hoà nhập.

Mức hưởng như sau:

Phụ cấp ưu đãi giảng dạy người khuyết tật	Tiền lương 01 giờ dạy của giáo viên	Tổng số giờ thực tế giảng dạy ở lớp có người khuyết tật
=	x 0,2 x	

Trường hợp trong nhóm lớp có nhiều học sinh khuyết tật thì cũng chỉ được tính 1 lần.

6. Phúc lợi tập thể.

6.1. Chi trợ cấp khó khăn thường xuyên và đột xuất cho viên chức, người lao động theo Quyết định của Hiệu trưởng hoặc của cấp trên.

6.2. Tiền nước uống trong giờ làm việc: Chi theo định mức không quá 20.000 đồng/người/tháng. Số tiền này dùng để mua trà, nước lọc, chè...dùng chung.

Hồ sơ thanh toán:

- Giấy đề nghị thanh toán;
- Hoá đơn giá trị gia tăng;
- Giấy đề xuất kiểm dự toán chi có phê duyệt của chủ tài khoản.

Mục 2

CHI HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN, QUẢN LÝ

Điều 16: Thanh toán dịch vụ công cộng:

1) Chi phí sử dụng điện, nước:

- *Nguyên tắc:* CB,VC, người lao động thuộc Trường Mầm non Cao Dương có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm điện, nước tại đơn vị.

- *Mức chi:* Chi thanh toán các khoản tiền điện, nước theo thực tế sử dụng căn cứ chỉ số sử dụng tại công tơ điện, nước và đơn giá do cơ quan có thẩm quyền quy định.

- *Hồ sơ, chứng từ thanh toán:*

- + Thông báo của đơn vị cung cấp điện, nước
- + Hóa đơn tài chính phát sinh thực tế tại đơn vị.
- + Hồ sơ chứng từ hợp pháp, hợp lệ khác có liên quan (nếu có).

2) Chi vệ sinh, môi trường:

- *Căn cứ:* Hợp đồng với đơn vị cung cấp dịch vụ (như: vận chuyển xử lý rác thải, vệ sinh môi trường...).

- *Mức chi:* Các khoản chi thanh toán cho công tác vệ sinh, môi trường thanh toán theo hóa đơn thực tế hợp lệ, hợp pháp.

- *Hồ sơ, chứng từ thanh toán:*

- + Hợp đồng và giấy đề nghị thanh toán của Đơn vị cung cấp dịch vụ.

- + Hóa đơn tài chính phát sinh thực tế tại đơn vị.
- + Hồ sơ chứng từ hợp pháp, hợp lệ khác có liên quan (nếu có).

Điều 17: Chi văn phòng phẩm và vật tư văn phòng:

a) Mức chi:

Văn phòng phẩm quy định sử dụng bao gồm: giấy, bút và các dụng cụ văn phòng phẩm như: bìa, kẹp, ghim, cặp đựng tài liệu, hồ dán, giấy in, bút, sổ...

- **Nguyên tắc:** Thanh toán theo số lượng sử dụng thực tế trên tinh thần tiết kiệm tối đa.

b) Hồ sơ, chứng từ thanh toán:

- Giấy đề xuất của cá nhân, bộ phận đề nghị thanh toán kèm bản dự trù kinh phí đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Hóa đơn tài chính.

- Biên bản bàn giao văn phòng phẩm, vật tư văn phòng cho bộ phận quản lý.

- Hồ sơ chứng từ hợp pháp, hợp lệ khác có liên quan (nếu có).

Điều 18: Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc:

a) Thanh toán tiền cước điện thoại, internet theo thông báo và hoá đơn của đơn vị cung cấp dịch vụ; tiền đặt mua báo chí.

* **Mức chi:** Thanh toán theo số lượng sử dụng thực tế trên tinh thần tiết kiệm.

- Thanh toán tiền cước điện thoại, internet theo hoá đơn của bưu điện và theo hợp đồng đã ký. Các bộ phận tuyệt đối không sử dụng điện thoại công vào việc riêng.

- Thanh toán tiền đặt mua báo chí theo như đăng ký với phòng văn hóa và với bưu điện.

* **Hồ sơ, chứng từ thanh toán:**

+ Thông báo của đơn vị cung cấp dịch vụ.

+ Hóa đơn tài chính.

+ Hồ sơ chứng từ hợp pháp, hợp lệ khác có liên quan (nếu có).

b) Thanh toán các khoản thông tin tuyên truyền liên lạc khác theo thực tế phát sinh.

- Chi làm các biểu bảng, băng, băng zôn tuyên truyền theo các công văn, kế hoạch của các cấp lãnh đạo cấp trên phải có sự phê duyệt của hiệu trưởng.

- Chi các khoản thông tin tuyên truyền liên lạc khác theo thực tế phát sinh.

- Bộ phận tài vụ thanh toán theo thực tế thực hiện trên cơ sở hợp đồng và hóa đơn, chứng từ hợp pháp của đơn vị cung cấp dịch vụ.

Điều 19: Chi hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ:

a) Căn cứ pháp lý:

- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và Nghị quyết số 09/2017/NQ-HĐND ngày 05/12/2017 của HĐND thành phố Hà Nội về quy định một số nội dung, mức chi thuộc thẩm quyền của HĐND thành phố.

Thông tư 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 về chế độ công tác phí và chế độ hội nghị;

b) Nội dung chi và mức chi:

Thông tư 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 về chế độ công tác phí và chế độ hội nghị;

- + Ngày khai giảng
- + Hội nghị cán bộ viên chức đầu năm học
- + Hội nghị kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11
- + Hội nghị sơ kết học kỳ I
- + Hội nghị tổng kết năm học

Thời gian tổ chức các cuộc hội nghị: không quá 01 ngày.

- Chi kinh phí thuê loa đài, trang thiết bị, văn phòng phẩm, tài liệu, hoa tươi, bánh kẹo và các khoản chi phí khác liên quan trực tiếp đến công tác tổ chức hội nghị: Theo hóa đơn thực tế.

- *Hồ sơ chứng từ thanh toán:*

- + Giấy đề nghị thanh toán của cá nhân, bộ phận giao nhiệm vụ.
- + Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị.
- + Hóa đơn tài chính của đơn vị cung cấp.
- + Hóa đơn chứng từ hợp pháp và bản kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị.

2) Chi báo cáo viên, giảng viên: tùy từng đối tượng, trình độ học viên thủ trưởng đơn vị mời báo cáo viên hoặc giảng viên từng cấp cho phù hợp.

- *Mức chi thù lao giảng viên, báo cáo viên (bao gồm cả việc soạn giáo án, bài giảng, tiền ăn giảng viên) theo mức sau :*

+ Giảng viên, báo cáo viên là Ủy viên Trung ương Đảng, bộ trưởng, thứ trưởng, bí thư, phó bí thư tỉnh ủy, chủ tịch hội đồng nhân dân cấp tỉnh và tương đương, mức chi tối đa không quá 500.000 đồng/người/buổi.

+ Giảng viên, báo cáo viên là tiến sỹ khoa học, tiến sỹ, chuyên viên chính, phó các sở ban ngành cấp tỉnh và tương đương, mức chi không quá 300.000 đồng/người/buổi

+ Giảng viên, báo cáo viên là chuyên viên cấp huyện, thị xã, mức chi không quá 200.000 đồng/người/buổi.

- *Hồ sơ chứng từ thanh toán:*

- + Giấy đề nghị thanh toán của cá nhân, bộ phận giao nhiệm vụ.
- + Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị.
- + Giấy giới thiệu hoặc chứng nhận thể hiện trình độ của giảng viên, báo cáo viên.

+ Bảng kê thanh toán cho báo cáo viên, giảng viên.

+ Hồ sơ chứng từ hợp pháp, hợp lệ khác có liên quan (nếu có).

b3) Chi giải khát giữa giờ và chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp:

- *Mức chi:*

- Chi giải khát giữa giờ: 20.000đ/1 buổi /đại biểu.

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp:

+ Riêng cuộc họp do xã, phường, thị trấn tổ chức (Không phân biệt địa điểm tổ chức): 100.000đ/ngày/người.

Nếu đơn vị nấu ăn tập trung (trong trường hợp xem xét tính chất hội nghị, thủ trưởng đơn vị có thể chi cao hơn mức trên nhưng không vượt quá 130%, đồng thời thực hiện thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp theo mức tối đa bằng mức phụ cấp lưu trú quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị chủ trì hội nghị và được phép chi bù thêm phần chênh lệch giữa Mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ phụ cấp lưu trú của các đại biểu này.

- Hồ sơ, chứng từ thanh toán:

+ Giấy đề xuất hoặc đề nghị thanh toán của cá nhân, bộ phận giao nhiệm vụ kèm bản dự trù kinh phí đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

+ Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị.

+ Hóa đơn tài chính.

+ Hồ sơ chứng từ hợp pháp, hợp lệ khác có liên quan (nếu có).

b4) Chi các khoản khác:

Chi làm thêm giờ, mua thuốc chữa bệnh thông thường, trang trí hội trường, hoa tươi, maket... và các khoản chi liên quan trực tiếp đến công tác tổ chức hội nghị.

Điều 20. Chi tiếp khách:

a) Căn cứ pháp lý:

- Thông tư số [71/2018/TT-BTC](#) ngày 10/8/2018 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 vào Nghị quyết số 60/2025/NQ-HĐND ngày 27/11/2025 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 các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập.

b) Đối tượng hưởng: Khách đến cơ quan, đơn vị làm việc.

c) Mức chi: Đơn vị nghiên cứu và xây dựng mức chi tại quy chế đảm bảo phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị và theo đúng quy định tại Thông tư số [71/2018/TT-BTC](#) ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính và Nghị quyết số 03/2019/NQ-HĐND ngày 08/7/2019 của HĐND Thành phố.

d) Hồ sơ, chứng từ thanh toán gồm:

- Giấy đề nghị thanh toán của cá nhân, bộ phận giao nhiệm vụ.

- Các văn bản và kế hoạch của các cơ quan, đơn vị về làm việc tại trường;

- Hoá đơn tiếp khách hợp lệ theo quy định hiện hành.

- Danh sách chi tiền được lập cụ thể có chữ ký nhận của từng đối tượng hưởng, hoặc đại diện 1 cá nhân trong đoàn ký thay.

+ Hồ sơ chứng từ hợp pháp, hợp lệ khác có liên quan (nếu có).

Điều 21. Chi công tác phí:

a) Căn cứ pháp lý:

Thông tư số 40/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài Chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các Hội nghị đối với các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Thông tư 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 về chế độ công tác phí và chế độ hội nghị;

b) *Đối tượng được hưởng:* Cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật làm việc tại nhà trường (được Hiệu trưởng quyết định cử đi, thực hiện đúng nhiệm vụ được giao và có đầy đủ chứng từ để thanh toán)

c) *Nội dung thanh toán:*

c.1) *Thanh toán tiền chi phí đi lại (nếu có):*

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.

Người được cử đi công tác nhưng không đến nơi công tác, không thực hiện công việc được giao thì không được thanh toán công tác phí. Trường hợp giả mạo hoá đơn chứng từ để thanh toán tiền công tác phí thì phải bị xử lý và bồi hoàn số tiền đã lĩnh.

Các điều kiện để được thanh toán tiền công tác phí: Cán bộ, viên chức trường mầm non Dân Hòa được Hiệu trưởng cử đi công tác; Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao; Có đủ chứng từ để thanh toán như Giấy đi đường của người đi công tác có xác nhận của lãnh đạo nhà trường, giấy xác nhận của cơ quan nơi đến công tác và bảng kê độ dài quãng đường đi công tác... Nếu phát hiện các chứng từ thanh toán công tác phí là giả mạo thì cán bộ công chức đó không được thanh toán, bắt thu hồi hoặc bồi thường...

- *Mức chi*

+ Người lao động được cử đi tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, công tác trong địa bàn thành phố Hà Nội thực hiện tự túc phương tiện đi lại và đi công tác, tập huấn từ 15km trở đi được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện tính theo khoảng cách địa giới hành chính. Trong trường hợp ngày đi công tác đó, giá xăng nhân 0,2 lít xăng mà thấp hơn mức khoán này thì thanh toán theo giá xăng tại ngày đi công tác đó.

+ Đi công tác, tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ ngoài thành phố Hà Nội tùy vào địa điểm đến mà thực hiện đi bằng ô tô, tàu hỏa, máy bay (hạng ghế thường) được thanh toán dựa trên vé, hóa đơn, chứng từ mua hợp pháp; hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm chi phí dịch vụ khác gồm: tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

- *Hồ sơ, chứng từ thanh toán:*

+ Giấy đề nghị thanh toán của cá nhân, bộ phận.

+ Văn bản kế hoạch công tác, hoặc công văn triệu tập đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; Công văn, giấy mời, văn bản trung tập tham gia đoàn công tác; Hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định (nếu có);

+ Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác;

+ Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán.

+ Hồ sơ chứng từ hợp pháp, hợp lệ khác có liên quan (nếu có).

c.2) Phụ cấp lưu trú (nếu có):

- *Mức chi:* Chi phụ cấp lưu trú cho cán bộ, công chức, viên chức và lao động đi công tác trong ngày, mức chi là 100.000đồng/người/ngày.

Chi phụ cấp lưu trú cho cán bộ, công chức, viên chức và lao động đi công tác từ 2 ngày trở lên, mức chi 150.000đồng/người/ngày.

Chi phụ cấp lưu trú cho cán bộ, công chức, viên chức và lao động đi công tác tại các cơ quan thuộc miền núi phía Bắc, từ tỉnh nghệ an trở vào, mức chi 200.000đồng /người/ngày.

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cử đi công tác tại các vùng biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú là 300.000,đồng/người/ngày áp dụng cho những ngày thực tế đi biển, đảo và những ngày làm việc).

- *Hồ sơ, chứng từ thanh toán:*

+ Giấy đề nghị thanh toán của cá nhân, bộ phận.

+ Văn bản kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; Công văn, giấy mời, văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác; Hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định (nếu có);

+ Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác;

+ Danh sách chi tiền phụ cấp lưu trú

+ Hồ sơ chứng từ hợp pháp, hợp lệ khác có liên quan (nếu có).

c.3) Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác (nếu có):

- *Mức chi:*

* *Thanh toán theo hình thức khoán:*

+ Đi công tác ở quận, thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 450.000đ/ngày/người.

+ Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 350.000đ/ngày/người.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 300.000đ/ngày/người.

* *Thanh toán theo hóa đơn thực tế:* Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (Có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do hiệu trưởng duyệt theo tiêu chuẩn phòng):

- *Hồ sơ, chứng từ thanh toán:*

+ Giấy đề nghị thanh toán của cá nhân, bộ phận.

+ Văn bản kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; Công văn, giấy mời, văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác; Hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định (nếu có);

+ Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác;

+ Hồ sơ chứng từ hợp pháp, hợp lệ khác có liên quan (nếu có).

c.4) Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng:

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

- Hiệu trưởng: 500 000 đ - 700.000đ/tháng
- Hiệu phó: 300 000 đ - 400.000đ/tháng
- Kế toán: 500 000 đ - 700.000đ/tháng
- Thủ quỹ: 200 000 đ - 300.000đ/tháng
- Văn thư: 200 000 đ - 300.000đ/tháng

- Đối với các đối tượng khác:

+ Mức chi: 500.000đ/tháng.

+ Yêu cầu: Đảm bảo đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

+ Căn cứ thanh toán: Lịch công tác theo tuần ghi rõ nội dung, thời gian, địa điểm, làm gì ... có xác nhận của ban giám hiệu.

c.5) Thời hạn thanh quyết toán:

- Chậm nhất sau 30 ngày hoàn thành đợt công tác, cán bộ, công chức, viên chức được cử đi công tác có trách nhiệm hoàn tất thủ tục thanh toán chi phí đi công tác theo chế độ quy định.

- Căn cứ hồ sơ đề nghị thanh toán của người đi công tác, kế toán thực hiện kiểm tra, đối chiếu và thanh toán các khoản chi phí công tác theo chế độ chậm nhất sau 20 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ, chứng từ theo quy định.

c.6) Một số trường hợp lưu ý khác:

- Nếu số ngày nghỉ thực tế kéo dài hơn số ngày được duyệt trong quyết định cử đi công tác hoặc chương trình, kế hoạch công tác được duyệt, người đi công tác phải có văn bản giải trình và có ý kiến xác nhận của Thủ trưởng đơn vị về thời gian kéo dài.

Điều 22. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn

1. Chi mua sắm đồ dùng dạy học như giấy, bút màu, đề can... phục vụ giảng dạy và học tập của cô giáo và học sinh; chi mua bàn ghế dạy học; chi vẽ tranh tường, đồ dùng, đồ chơi cho trẻ; chi mua hóa đơn điện tử phục vụ công tác thu ; chi mua sổ sách kế toán, sổ sách chuyên môn theo quy định; chi in ấn, photo tài liệu phục vụ công tác chuyên môn...(theo hoá đơn thực tế)

Chi mua quà tặng cho các cháu nhân kỷ niệm các ngày lễ trong năm như: Tết Nguyên đán, tết Thiếu nhi 01/6, khai giảng năm học mới, bế giảng năm họcvà bồi dưỡng luyện tập cho các hội thi do các cấp tổ chức (theo hóa đơn thực tế).

2. Chi thanh toán các vật tư sử dụng phục vụ cho các hội thi, xây dựng tiết mẫu.

3. Hồ sơ thanh toán:

- Giấy đề nghị thanh toán.

- Phiếu đề xuất kèm dự toán được chủ tài khoản phê duyệt.

- Hợp đồng, biên bản bàn giao, biên bản thanh lý (nếu có).

- Hoá đơn bán hàng hoặc hoá đơn giá trị gia tăng.

Điều 23. Khen thưởng

Nhà trường căn cứ vào nguồn kinh phí để thực hiện thông qua hội nghị viên chức đầu năm:

- Thưởng đột xuất trong các phong trào thi đua: 100.000 -> 200.000đ/người
- Thưởng GV- NV giỏi cấp trường:
 - + Giải nhất: 200.000đ/người
 - + Giải Nhì: 150.000đ/người
 - + Giải Ba: 100.000đ/người
 - + Giải khuyến khích (Đạt GVG): 50.000đ/người
- Thưởng GV- NV giỏi cấp TP: 300.000 -> 500.000đ/người
- Thưởng SKKN xếp loại XS cấp trường: 100.000 -> 150.000đ/người
- Thưởng SKKN xếp loại XS, tốt cấp huyện: 150.000 -> 200.000đ/người
- Thưởng SKKN cấp Thành phố: 200.000 -> 300.000đ/người
- Thưởng xếp loại học kỳ I, học kỳ II: Căn cứ vào kết quả xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” của các cá nhân để đánh giá kết quả xếp loại học kỳ:
 - + Mức thưởng: Xuất sắc: 200.000 -> 1.000.000đ/người
 - + Tốt: 100.000 -> 500.000đ/người
- Thưởng danh hiệu LĐTT: 100.000 -> 150.000đ/người (hoặc theo Quyết định của UBND huyện)
- Thưởng nhà giáo tâm huyết, sáng tạo; đổi mới sáng tạo trong CSGD trẻ: 150.000 -> 300.000đ/người
- Thưởng GVNV đạt giải Nhất, Nhì, Ba phong trào VHVN-TDĐT cấp Huyện: 150.000 -> 300.000đ/người hoặc 500.000 - 1.000.000 đ/đội tham gia
- **Chi phúc lợi tập thể, chế độ ngày Lễ, ngày Tết trong năm (nếu được chi)**
 - *Đối tượng hưởng:* Cán bộ giáo viên nhân viên
 - Căn cứ vào tình hình thực tế dự toán tại đơn vị, Hiệu trưởng quyết định mức chi như sau:
 - Ngày khai giảng : 100.000 – 200.000đ/người (được trích từ quỹ phúc lợi)
 - Ngày hội nghị viên chức, lao động hợp đồng : 100.000 – 200.000đ/người (được trích từ quỹ phúc lợi)
 - Ngày nhà giáo Việt Nam 20/11: Quà kỷ niệm 200.000 – 300.000 đ/người (được trích từ quỹ phúc lợi)
 - Tết Dương lịch: 200.000 -> 300.000 đ/người (được trích từ quỹ phúc lợi)
 - Tết Nguyên Đán: 300.000 -> 1.000.000 đ/người (được trích từ quỹ phúc lợi)
 - Chi hỗ trợ may đồng phục cho CBGVNV tùy theo kinh phí hỗ trợ.
 - Chi khám sức khỏe cho cán bộ, giáo viên, nhân viên

Nhà trường căn cứ vào nguồn kinh phí để thực hiện thông qua hội nghị viên chức đầu năm:

- Thưởng đột xuất trong các phong trào thi đua: 100.000đ/hội thi
- Thưởng GV- NV giỏi cấp trường:
 - + Giải nhất: 100.000đ/người – 150.000đ/người
 - + Giải Nhì: 70.000đ/người – 100.000đ/người
 - + Giải Ba: 50.000đ/người – 70.000đ/người

+ Giải khuyến khích (Đạt GVG): 30.000đ/người - 50.000đ/người
- Thưởng GV- NV giỏi cấp TP: 300.000đ/người – 400.000đ/người
- Thưởng SKKN xếp loại A cấp trường: 100.000đ/người -150.000đ/người
- Thưởng SKKN xếp loại A, B cấp huyện: 150.000đ/người-200.000đ/người
- Thưởng SKKN cấp Thành phố: 200.000đ/người – 250.000đ/người
- Thưởng xếp loại cuối năm: Căn cứ vào kết quả xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc hoàn thành tốt nhiệm vụ” của các cá nhân để đánh giá kết quả xếp loại :

+ Mức thưởng: Xuất sắc: 200.000 -> 1.000.000đ/người
+ Tốt: 100.000 -> 500.000đ/người
- Thưởng danh hiệu LĐTT, CSTĐ: 100.000 -> 150.000đ/người (hoặc theo Quyết định của UBND Xã)

- Thưởng GVNV đạt giải Nhất, Nhì, Ba phong trào VHVN-TDĐT cấp Xã:

Giải nhất: 200.000đ/1 hội thi

Giải nhì: 150.000.đ/1 hội thi

Giải ba: 100.000đ/1 hội thi

hoặc 300.000 - 500.000 đ/đội tham gia

- Chi phúc lợi tập thể, chế độ ngày Lễ, ngày Tết trong năm (nếu được chi)

- *Đối tượng hưởng:* Cán bộ giáo viên nhân viên

Tùy từng trường hợp, Căn cứ vào tình hình thực tế dự toán, cân đối khả năng tài chính của đơn vị và do Hiệu trưởng quyết định mức chi như sau:

- Ngày khai giảng : 100.000 – 200.000đ/người (được trích từ quỹ phúc lợi)

- Ngày hội nghị công nhân viên chức : 100.000 – 200.000đ/người (được trích từ quỹ phúc lợi)

- Ngày nhà giáo Việt Nam 20/11: Quà kỷ niệm 200.000 – 300.000 đ/người (được trích từ quỹ phúc lợi)

- Tết Dương lịch: 200.000 -> 300.000 đ/người (được trích từ quỹ phúc lợi)

- Tết Nguyên Đán: 300.000 -> 1.000.000 đ/người (được trích từ quỹ phúc lợi).

- Chi chia tay CB, GV, NV nghỉ hưu, nghỉ việc theo chế độ :500.000đ/ người

- Chi khám sức khỏe cho cán bộ, giáo viên, nhân viên .

Điều 24. Chế độ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ.

1. Chi cho công tác bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ về chăm sóc giáo dục trẻ, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ được hiệu trưởng cử đi học, phòng cháy chữa cháy và cứu hộ cứu nạn theo kế hoạch và hóa đơn thực tế.

2. Cán bộ được hưởng chế độ đào tạo, bồi dưỡng là cán bộ viên chức, người lao động được cấp có thẩm quyền quyết định cử đi đào tạo. Mức chi cho trường hợp này được quy định như sau:

a) Chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về, ngày nghỉ, lễ tết).

b) Thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ cho người được cử đi học trong những ngày đi học tập trung tại cơ sở đào tạo (trong trường hợp cơ sở đào tạo xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ) mức chi không được vượt quá quy định tại điểm b khoản 2 Điều 17 trong Quy chế này.

c) Trong trường hợp cán bộ, giáo viên, nhân viên ...đi học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ có đầy đủ chứng từ theo quy định thì được thanh toán toàn bộ hoặc một phần kinh phí theo quyết định của thủ trưởng đơn vị.

3. Hồ sơ thanh toán:

- Văn bản được cử đi học đào tạo, bồi dưỡng hoặc giấy triệu tập.
- Hoá đơn tài chính về kinh phí đi học, tiền thuê phòng nghỉ.
- Hợp đồng, biên bản nghiệm thu, biên bản thanh lý (nếu có).
- Giấy đi đường có đầy đủ chữ ký, đóng dấu của thủ trưởng đơn vị và xác nhận bằng dấu, chữ ký của nơi đến học tập, đào tạo, bồi dưỡng.
- Vé các phương tiện công cộng (nếu có)

Điều 25. Chi mua sắm, sửa chữa tài sản

Việc xây dựng kế hoạch mua sắm, sửa chữa hàng năm thực hiện theo Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công nhằm tăng cường giám sát, kiểm tra việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi phí mua sắm, sửa chữa.

Việc mua sắm, sửa chữa và cung ứng dịch vụ phải trên cơ sở định mức, tiêu chuẩn quy định và phải có trong dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về mua sắm tài sản, phương tiện làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập và phải thực hiện đúng trình tự, thủ tục theo quy định hiện hành của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành.

Hàng năm, căn cứ dự toán chi NSNN được giao và kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản, Nhà trường tổ chức triển khai công tác mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước.

1. Mua sắm tài sản.

a) Đối với các tài sản có giá trị mua sắm dưới 50 triệu đồng:

Hồ sơ, chứng từ thanh toán:

- Dự toán mua sắm được duyệt
- Giấy đề xuất mua sắm kèm bản dự trù kinh phí.
- 03 báo giá của 3 đơn vị bán hàng.
- Hóa đơn tài chính, biên bản bàn giao tài sản giữa bên bán cho bên mua.
- Biên bản giao nhận tài sản cho người đi mua và người trực tiếp quản lý, sử dụng.

- Hồ sơ chứng từ hợp pháp, hợp lệ khác có liên quan (nếu có).

b) Đối với các tài sản có giá trị mua sắm từ 50 triệu đồng trở lên:

Thực hiện theo luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23 tháng 6 năm 2024 và Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Thông tư 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị định 114/2024 /NĐCP ngày 15/9/2024 Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Căn cứ Thông tư 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao

cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn hóa Nhà nước tại doanh nghiệp: Quyết định số: 52/2024/QĐ-UBND ngày 15 tháng 8 năm 2024 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Danh mục tài sản cố định đặc thù; Danh mục, thời gian tính hao mòn và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định vô hình thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hà Nội

2. Chi sửa chữa thường xuyên tài sản cố định. Sửa chữa thường xuyên tài sản cố định từ nguồn ngân sách cấp, sửa chữa trang thiết bị chuyên dụng, các tài sản cố định và công trình cơ sở hạ tầng cụ thể như:

- Hệ thống đường điện, nước.
- Thay thế hệ thống rèm cửa các lớp học, văn phòng.
- Sửa chữa các lớp học.
- Sửa chữa hệ thống máy tính, máy laptop, máy in, camera...
- Sửa chữa các tài sản cố định và hạ tầng cơ sở khác.
- Sửa chữa nhà vệ sinh cho trẻ.
- Sửa chữa, cải tạo hành lang theo đúng quy định.
- Sửa chữa hệ thống điều hoà, ti vi... và các tài sản của nhà trường.
- Và một số công việc sửa chữa khác.

a) Đối với tài sản là nhà, đất, trụ sở làm việc và tài sản khác gắn liền với đất:

- Đối với việc sửa chữa tài sản là nhà, đất, trụ sở làm việc và tài sản khác gắn liền với đất từ nguồn chi thường xuyên thuộc ngân sách Nhà nước và nguồn thu sự nghiệp khác của nhà trường:

Thực hiện theo các quy định tại Thông tư số 92/2017/TT-BTC ngày 18/9/2017 của Bộ Tài chính về lập dự toán, phân bổ và quyết toán kinh phí để thực hiện sửa chữa, bảo trì, cải tạo, nâng cấp, mở rộng cơ sở vật chất và Quyết định số 07/2020/QĐ-UBND ngày 30/3/2020 của UBND thành phố Hà Nội ban hành quy định về lập, thẩm định và phê duyệt chủ trương đầu tư và bố trí kinh phí sửa chữa, bảo trì, cải tạo, nâng cấp, mở rộng cơ sở vật chất sử dụng nguồn kinh phí chi thường xuyên của ngân sách thành phố Hà Nội.

- Đối với các dự án sửa chữa, bảo trì, cải tạo, nâng cấp mở rộng sử dụng nguồn vốn Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Thực hiện theo quy định tại Khoản 2, Điều 60 Luật xây dựng và các văn bản pháp luật có liên quan.

b) Đối với tài sản không phải là nhà, đất, trụ sở làm việc và tài sản khác gắn liền với đất:

Các bộ phận xây dựng kế hoạch, dự toán sửa chữa lớn và sửa chữa thường xuyên, duy tu, bảo trì tài sản, thiết bị được giao quản lý gửi về bộ phận Tài vụ. Bộ phận Tài vụ tổng hợp trình Hiệu trưởng nhà trường xem xét và tổng hợp vào dự toán của đơn vị.

Trong năm nếu có phát sinh các nội dung sửa chữa TSCĐ nằm ngoài dự toán đã phê duyệt, bộ phận tài vụ tham mưu Hiệu trưởng nhà trường dự toán điều chỉnh, bổ sung để thực hiện.

b1) Đối với giá trị sửa chữa TSCĐ dưới 50 triệu đồng:

* Hồ sơ, chứng từ thanh toán:

- Dự toán mua sắm, sửa chữa được duyệt.

- Giấy đề xuất sửa chữa của cá nhân/bộ phận được giao nhiệm vụ kèm bản dự trù kinh phí đã được Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt.
- Biên bản kiểm tra hiện trạng tài sản hư hỏng cần đề xuất sửa chữa.
- 03 báo giá của 3 đơn vị cung cấp, lựa chọn đơn vị có báo giá thấp nhất.
- Hợp đồng cung cấp dịch vụ sửa chữa.
- Hóa đơn tài chính.
- Biên bản nghiệm thu, bàn giao và thanh lý hợp đồng.
- Biên bản nghiệm thu trong nội bộ nhà trường và bàn giao tài sản sau khi sửa chữa cho cán bộ hoặc bộ phận trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản.
- Hồ sơ chứng từ hợp pháp, hợp lệ khác có liên quan (nếu có).

b2) Đối với tài sản có giá trị sửa chữa từ 50 triệu đồng trở lên.

Thực hiện theo luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23 tháng 6 năm 2024 và Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Thông tư 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị định 114/2024 /NĐCP ngày 15/9/2024 Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Căn cứ Thông tư 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn hóa Nhà nước tại doanh nghiệp; Quyết định số: 52/2024/QĐ-UBND ngày 15 tháng 8 năm 2024 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Danh mục tài sản cố định đặc thù; Danh mục, thời gian tính hao mòn và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định vô hình thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hà Nội

Điều 26. Chi phí thuê mướn.

Gồm khoản chi thuê mướn để phục vụ hoạt động và thực hiện nhiệm vụ công tác chuyên môn của đơn vị (căn cứ vào phiếu biên nhận thuê thực tế để thanh toán, hợp đồng giao khoán...).

- Thuê phương tiện vận chuyển đưa đón học sinh tham gia các hội thi, thuê xe đi tập huấn, biên đạo múa....

- Thuê chi phí phục vụ công tác chuyên môn như: đồ mực máy in, dụng cụ phòng bạt cho các ngày hội nhà trường, thuê âm nhạc, đồ dùng, thuê trang phục biểu diễn...

- Một số chi phí khác đơn vị không thể tự thực hiện được như vệ sinh tổng thể, sửa chữa nhỏ, vệ sinh téc nước...

1. Thuê phương tiện vận chuyên.

a) Mức chi: Theo thực tế phát sinh được Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Hồ sơ, chứng từ thanh toán:

- Giấy đề xuất của cá nhân/bộ phận được giao nhiệm vụ kèm dự trù kinh phí đã được Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt.

- Hợp đồng thuê phương tiện.

- Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng.
- Hóa đơn tài chính.
- Hồ sơ chứng từ hợp pháp, hợp lệ khác có liên quan (nếu có).

2. Thuê nhân công, thuê khoán việc:

a) *Mức chi:* Theo thực tế phát sinh được Hiệu trưởng phê duyệt.

b) *Hồ sơ, chứng từ thanh toán:*

- Giấy đề xuất của bộ phận đề nghị kèm dự trù kinh phí (nếu có).
- Bảng thanh toán thuê ngoài
- Biên bản xác nhận công việc hoàn thành.
- Chứng minh thư photo của lao động thuê.
- Hồ sơ chứng từ hợp pháp, hợp lệ khác có liên quan (nếu có).

3. Thuê lao động làm việc từ 01 tháng trở lên

- Hợp đồng lao động.
- Biên bản xác nhận công việc hoàn thành.
- Thanh lý hợp đồng
- Căn cước công dân (bản photo công chứng) của lao động thuê

4. Các loại thuê mướn khác.

Căn cứ vào đề xuất, dự trù kinh phí được hiệu trưởng phê duyệt các hoạt động cần sự thuê mướn khác theo thực tế, chứng từ thanh toán như sau:

- Đề xuất, dự trù kinh phí được hiệu trưởng phê duyệt
- Hóa đơn, chứng từ theo quy định

Điều 27. Các chi phí khác

1. Chi tiếp khách (theo hướng dẫn Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018).

a) Chi nước uống cho khách đến làm việc tại nhà trường không quá 30.000 đồng/người.

Hồ sơ thanh toán gồm:

- Giấy đề nghị thanh toán;
- Biên bản làm việc;
- Danh sách chi tiền.

b) Chi mời cơm: Nhà trường không tổ chức chi chiêu đãi đối với khách đến làm việc tại nhà trường, trường hợp xét thấy cần thiết (buổi làm việc kéo dài đến quá trưa, đoạn đường về của khách đến làm việc xa) thì tổ chức mời cơm khách theo mức chi tiếp khách tối đa không quá 200.000 đồng/suất (đã bao gồm nước uống).

Hồ sơ thanh toán gồm:

- Giấy đề nghị thanh toán;
- Biên bản làm việc;
- Danh sách chi tiền (nếu chi bằng tiền mặt)
- Hoá đơn dịch vụ ăn uống.

2. Chi ủng hộ các Quỹ nhân đạo do xã phát động tính theo đơn vị.

Hồ sơ thanh toán:

- Thư kêu gọi hoặc công văn của các Ban ngành, đoàn thể.

3. Chi hỗ trợ các Đoàn thể khác trong nhà trường. Mức chi tối đa không quá 1.000.000 đồng/lần.

Hồ sơ thanh toán:

- Giấy đề nghị của Đại diện Đoàn thể ghi rõ hỗ trợ vào mục đích gì, kèm theo dự toán chi;

- Quyết định duyệt chi của hiệu trưởng.

4. Chi mua thuốc y tế: Dựa trên hóa đơn thực tế nhằm đảm bảo sơ cứu ban đầu kịp thời những tai nạn trong nhà trường, đảm bảo kiểm tra sức khỏe cho cán bộ giáo viên, nhân viên và học sinh.

Hồ sơ thanh toán:

- Giấy đề nghị thanh toán do hiệu phó quản lý CSND và CSVN đề xuất;

- Danh sách chi tiền (nếu chi bằng tiền mặt);

- Hoá đơn bán hàng hoặc hoá đơn giá trị gia tăng (nếu thực hiện mua quà).

5. Chi thanh toán hóa chất vệ sinh phòng dịch như phun thuốc diệt muỗi, diệt mối, côn trùng, hút bể phốt và đồ dung vệ sinh... nhằm đảm bảo an toàn vệ sinh, phòng chống một số bệnh dịch lây lan qua môi trường.

Hồ sơ thanh toán:

- Giấy đề nghị thanh toán;

- Phiếu đề xuất kiêm dự toán được chủ tài khoản phê duyệt;

- Hợp đồng, biên bản bàn giao, biên bản nghiệm thu, biên bản thanh lý (nếu có)

- Hoá đơn bán hàng hoặc hoá đơn giá trị gia tăng.

6. Chi mua chè, nước... cho ban giám hiệu thực hiện tiếp khách hàng tháng không quá 300.000 đồng/tháng (theo hoá đơn thực tế mua hàng).

- Giấy đề nghị thanh toán;

- Phiếu đề xuất kiêm dự toán được chủ tài khoản phê duyệt;

- Hợp đồng, biên bản bàn giao, biên bản nghiệm thu, biên bản thanh lý (nếu có)

- Hoá đơn bán hàng hoặc hoá đơn giá trị gia tăng.

7. Chi mua chè, nước... cho cán bộ giáo viên hàng tháng không quá 30.000 đồng/tháng.

- Giấy đề nghị thanh toán;

- Phiếu đề xuất kiêm dự toán được chủ tài khoản phê duyệt;

- Hợp đồng, biên bản bàn giao, biên bản nghiệm thu, biên bản thanh lý (nếu có)

- Hoá đơn bán hàng hoặc hoá đơn giá trị gia tăng.

8. Chi mua hoa tặng cán bộ quản lý, giáo viên đã nghỉ hưu nhân ngày 20/11 không quá 200.000 đồng/người.

- Giấy đề nghị thanh toán;

- Phiếu đề xuất kiêm dự toán được chủ tài khoản phê duyệt;

- Hoá đơn bán hàng hoặc hoá đơn giá trị gia tăng.

9. Chi trang trí tết, kỷ niệm những ngày lễ, tổ chức gặp mặt đầu xuân: mua đào, quất, mai, phụ kiện trang trí, bánh kẹo, cafe... theo hoá đơn thực tế phát sinh.

- Giấy đề nghị thanh toán;

- Phiếu đề xuất kiêm dự toán được chủ tài khoản phê duyệt;
- Hoá đơn bán hàng hoặc hoá đơn giá trị gia tăng.

10. Chi mua giấy vệ sinh, nước lau nhà, lau sàn, nước rửa chén.... theo hoá đơn thực tế phát sinh.

- Giấy đề nghị thanh toán;
- Phiếu đề xuất kiêm dự toán được chủ tài khoản phê duyệt;
- Hoá đơn bán hàng hoặc hoá đơn giá trị gia tăng.

11. Chi hội đồng tuyển sinh.

Chi hỗ trợ cho các thành viên trong hội đồng tuyển sinh năm học 2026 - 2027 như sau:

- Chủ tịch: 100.000 đồng/người.
- Phó chủ tịch: 80.000 đồng/người.
- Thư ký: 70.000 đồng/người.
- Ủy viên: 50.000 đồng/người.
- Thành viên bộ phận phục vụ: 30.000 đồng/người.

Căn cứ thanh toán: Quyết định chi của chủ tài khoản.

12. Chi hỗ trợ công tác đoàn:

+ Chi hỗ trợ tổ chức đại hội, kỷ niệm ngày truyền thống: Theo sự phê duyệt của hiệu trưởng trên cơ sở có đề xuất của BCH Đoàn.

12. Chi cho công tác PCCC như tập huấn, mua đồ dùng phục vụ công tác PCCC...

13. Các khoản chi khác vào các ngày hội, ngày lễ như bánh kẹo, sữa, nước cho trẻ... theo nhu cầu thực tế của đơn vị và thanh toán theo quy định của Nhà nước, phải có đầy đủ hoá đơn và chứng từ hợp lệ.

Điều 28. Chi cho công tác tự đánh giá: (Thực hiện theo Thông tư số 56/2021/TT-BTC ngày 12/07/2021 của Bộ Tài chính), nội dung chi:

1. Chi mua văn phòng phẩm, in ấn, photo, thông tin tuyên truyền liên lạc, có hóa đơn thực tế.

2. Chi hỗ trợ cho công tác kiểm định chất lượng, phổ cập giáo dục.

- Chi cán bộ giáo viên, nhân viên theo ngày công thực tế đi làm thêm giờ vào ngày thứ 7, chủ nhật.

Điều 29. Phân phối kết quả tài chính trong năm (nếu có) và tạm chi trong năm

Năm 2026 nhà trường được phân loại là nhà trường được Nhà nước đảm bảo một phần chi thường xuyên (thuộc nhóm 4). Sau khi kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi phí thường xuyên giao tự chủ, trích khấu trích lập nguồn cải các tiền lương theo quy định, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách Nhà nước theo quy định; phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động giao tự chủ (nếu có) được xác định là kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được. Hiệu trưởng ra quyết định và thực hiện sử dụng theo thứ tự như sau:

- Hệ số chi trả thu nhập tăng thêm có sự phân cấp theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ: xuất sắc, tốt, hoàn thành. Hệ số này phụ thuộc vào tổng số tiền tiết kiệm được. Cuối năm, kế toán căn cứ số tiết kiệm lên phương án chi trả, hệ số chi thu nhập tăng thêm báo cáo hiệu trưởng đưa ra Hội đồng trường xem xét,

quyết định.

*** . Chi thu nhập tăng thêm cho CBGVNV**

Dành 100% trong tổng số tiền tiết kiệm được trong năm (nếu có) để tăng thu nhập trực tiếp cho cán bộ công chức viên chức. Đơn vị được quyết định tổng mức thu nhập tăng thêm trong năm cho người lao động, nhưng tối đa không quá 01 lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ trong năm.

Phần thu nhập tăng thêm được chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động được thực hiện theo nguyên tắc người nào có hiệu suất công tác cao hơn, đóng góp nhiều hơn sẽ được chi thu nhập tăng thêm cao hơn. Cụ thể nhà trường sẽ lấy kết quả đánh giá bình xét thi đua theo năm học để làm căn cứ mức chi thu nhập tăng thêm theo hệ số : HTXS 2,5 - HTTNV 2,3 và HTNV : 1,0 trên số tiền tiếp kiệm được trong năm để chi TNTT.

Xếp loại HTSXNV mức chi từ 200.000đ - 1.000.000đ

Xếp loại HTTNV mức chi từ 150.000đ - 800.000đ

Xếp loại HTNV mức chi từ 100.000đ – 500.000đ

Chương II

THU - CHI TỪ NGUỒN THU HOẠT ĐỘNG CỦA ĐƠN VỊ

Điều 30. Quản lý và sử dụng nguồn thu phục vụ Bán trú:

Căn cứ vào Nghị quyết số 60/2025/NQ-HĐND ngày 27/11/2025 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 các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập

1. Tiền ăn:

- *Mức thu* : 28.000đ/trẻ/ngày.

- *Nội dung và mức chi*: Chi trả tiền thực phẩm với các công ty đã ký kết hợp đồng cung cấp thực phẩm.

- *Chứng từ thanh toán*: Các hóa đơn chứng từ của các chủ hàng cung cấp thực phẩm theo quy định.

2. Chăm sóc bán trú:

- *Mức thu*: 235.000đ/trẻ/tháng.

- *Nội dung và mức chi* :

Chi cho CBGVNV tham gia công tác bán trú của trẻ tại nhà trường.

- 12% chi cho quản lý: Bao gồm 01 hiệu trưởng, 02 phó hiệu trưởng

- 3% chi kế toán

- 85% chi cho giáo viên, nhân viên trực tiếp làm công tác bán trú, bồi dưỡng thủ kho, thủ quỹ, trưởng khu, phó khu, thường lớp và hỗ trợ nhân viên cô nuôi dưỡng 300.000đ/ người/ tháng).

Chứng từ thanh toán:

- Bảng tổng hợp chấm công và bảng thanh toán

3. Tiền trang thiết bị phục vụ bán trú:

- *Mức thu:* 200.000đ/trẻ/năm học.

- *Nội dung chi :* Mua sắm, thay thế, đồ dùng dùng trang thiết bị phục vụ công tác Chăm sóc bán trú.

* *Hồ sơ, chứng từ thanh toán:*

- Giấy đề xuất của cá nhân, bộ phận đề nghị thanh toán kèm bản dự trù kinh phí đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Hóa đơn tài chính.

- Biên bản bàn giao TTBPVBT giữa bên bán cho bên mua.

- Biên bản bàn giao TTBPVBT cho bộ phận quản lý.

- Hồ sơ chứng từ hợp pháp, hợp lệ khác có liên quan (nếu có).

Điều 31. Quản lý và sử dụng nguồn thu nước uống học sinh:

Căn cứ vào Nghị quyết số 60/2025/NQ-HĐND ngày 27/11/2025 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 các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập

- *Mức thu:* 15.000đ/trẻ/tháng.

- *Nội dung chi:* Thanh toán tiền nước uống đóng bình theo hợp đồng đã ký kết với chi nhánh công ty cung cấp nước uống Lavie.

PHẦN IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 32. Quy chế tài chính nội bộ có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2026. Riêng quy định tại Điều 32 đến Điều 34 và khoản 1, khoản 2 Điều 35 có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2025. Các Quy chế trái với Quy chế này đều bị bác bỏ. Các khoản chi này đều được thực hiện theo quy định của Hiệu trưởng và các quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 33. Bản Quy chế này được cán bộ, giáo viên, nhân viên thảo luận, nhất trí thông qua trong Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức ngày 11/10/2025. Tất cả các cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện đúng Quy chế. Cá nhân thực hiện tốt được khen ngợi, biểu dương, nếu vi phạm tùy theo mức độ, tính chất có thể bị kỷ luật một trong các hình thức sau: phê bình, khiển trách, cảnh cáo hoặc bị xử phạt theo pháp luật./.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Hoa