

Hà Đông, ngày 05 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ trường Mầm non Hà Cầu năm 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HÀ CẦU

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

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

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

Căn cứ Nghị định 238/2025/NĐ-CP ngày 03/09/2025 của Chính phủ quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 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 Thông tư 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức ngân sách nhà nước hỗ trợ;

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

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

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

HIỆU TRƯỞNG
[Chữ ký]

Căn cứ Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/09/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị công lập;

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

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 1442/QĐ-UBND ngày 11/12/2025 của UBND phường Hà Đông về việc giao chỉ tiêu Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán thu chi ngân sách năm 2026 của phường Hà Đông;

Sau khi lấy ý kiến thống nhất của tổ chức công đoàn và toàn thể cán bộ giáo viên trong nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 của trường MN Hà Cầu.

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

Điều 3: Các đồng chí trong Ban Giám hiệu, Ban Chấp hành Công đoàn, CBGVNV trường Mầm non Hà Cầu chịu trách nhiệm thi hành quyết định.

Nơi nhân:

- UBND phường Hà Đông;
- Kho bạc nhà nước KV I;
- Như điều 3;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG
Trần Thị Thanh Nhân

Hà Đông, ngày 05 tháng 01 năm 2026

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA TRƯỜNG MẦM NON HÀ CẦU
(Ban hành theo Quyết định số 01/QĐ-MNHC ngày 05/01/2026
của Hiệu trưởng trường Mầm non Hà Cầu)

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Mục đích, yêu cầu.

1. Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong đơn vị, bảo đảm đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Nhằm tạo việc chủ động cho việc quản lý và chi tiêu tài chính cho thủ trưởng đơn vị, sử dụng kinh phí hoạt động chi thường xuyên đúng mục đích, tiết kiệm, có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý tài chính.

3. Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả, thực hành tiết kiệm và chống lãng phí, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi để tăng cường thu nhập cho CBCC.

4. Quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị, có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn.

- Tạo quyền chủ động cho cán bộ, viên chức trong đơn vị, 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.

Điều 2: Phạm vi thực hiện.

1. Quy chế thực hiện trong công tác quản lý, sử dụng kinh phí chi hoạt động thường xuyên và nguồn thu được để lại cho đơn vị.

2. Các khoản chi sau đây phải thực hiện đúng theo định mức tiêu chuẩn, qui định của nhà nước.

- Tiêu chuẩn định mức nhà làm việc.
- Chế độ quản lý và sử dụng kinh phí
- Chế độ thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác của cấp trên giao
- Chế độ quản lý kinh phí sửa chữa lớn TSCĐ, mua sắm TSCĐ lớn.
- Phù hợp với đặc thù hoạt động của nhà trường, đảm bảo cho cán bộ viên chức trong nhà trường hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 3: Nguyên tắc thực hiện chế độ chi tiêu nội bộ.

1. Phải thực hiện hoàn thành nhiệm vụ được giao.
2. Đối với nội dung chi thuộc phạm vi xây dựng qui chế chi tiêu nội bộ đã có trong chế độ, tiêu chuẩn, định mức do nhà nước qui định thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi quản lý chi nghiệp vụ cao hơn, thấp hơn mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.
3. Thực hiện quy chế chi tiêu nhưng phải đảm bảo có chứng từ, hóa đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định, trừ một số khoản thanh toán công tác phí khoán, hỗ trợ tiền điện thoại cá nhân, khoán tiền ngủ cho CBCCC đi công tác nơi không có nhà khách.

CHƯƠNG II: CƠ CẤU TỔ CHỨC BỘ MÁY.

Điều 4: Tổ chức bộ máy của nhà trường

Trong giai đoạn 2025 đến 2026 biên chế bình quân hàng năm như sau:

*** Học sinh:**

- Số lớp: 12 lớp
- Số học sinh: 420 cháu
- + Nhà trẻ: 60 cháu
- + Mẫu giáo: 360 cháu

*** Đội ngũ:**

- Tổng CBGVNV: 39 người

Chia ra:	+ Ban giám hiệu	: 03 người
	+ Giáo viên	: 24 người
	+ Kế toán, văn thư, y tế	: 01 người
	+ Nhân viên nuôi dưỡng	: 08 người
	+ Bảo vệ, tạp vụ	: 03 người

CHƯƠNG III: QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 5: Nguồn kinh phí của đơn vị bao gồm:

- Kinh phí ngân sách cấp để chi cho hoạt động thường xuyên và chi không thường xuyên như hỗ trợ mua sắm tài sản, chi trả công bảo vệ trường, vệ sinh trường và mua sắm văn phòng phẩm và các khoản hỗ trợ đột xuất khác...
- Nguồn thu được để lại từ các hoạt động thu học phí.
- Các khoản thu từ các hoạt động thỏa thuận như: Chăm sóc bán trú, học phẩm, nước uống tinh khiết, trang thiết bị bán trú, tiền ăn.

Điều 6: Quy định định mức các khoản chi.

Phần I: Chi từ nguồn kinh phí ngân sách cấp:

1. **Tiền lương:** Được thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước về chế

độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức. CBGVNV được hưởng mức lương tối thiểu hiện hành từ nguồn ngân sách nhà nước cấp theo công thức (HSL + HSPCCV) x mức lương tối thiểu hiện hành. Hàng năm xét nâng bậc lương cho người lao động theo các quy định hiện hành và thông báo nâng bậc lương của phòng Nội vụ, Sở Nội vụ. Nhà nước có chủ trương thay đổi hệ số lương, mức lương tối thiểu do ngân sách cấp bổ sung theo năm.

2. Các khoản phụ cấp theo lương: Được thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước về chế độ phụ cấp chức vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

a. Phụ cấp chức vụ: Thực hiện theo thông tư số 33/2005/TT-BGD&DDT ngày 08/12/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập đối với trường mầm non hạng 1. Nguồn kinh phí thực hiện chi trả thuộc ngân sách nhà nước giao.

Đối với đơn vị:

- Hiệu trưởng hệ số: 0.5
- Phó hiệu trưởng hệ số: 0.35
- Tổ trưởng chuyên môn hệ số: 0.2
- Tổ phó chuyên môn hệ số: 0.15

b. Phụ cấp ưu đãi nghề đối với giáo viên mầm non:

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

- Phụ cấp ưu đãi tại đơn vị tính theo quy định hiện hành của nhà nước bằng 35% mức lương chính hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ cộng phụ cấp thâm niên vượt khung. (không tính phụ cấp thâm niên).

c. Phụ cấp thâm niên nghề:

- Nhà giáo tham gia giảng dạy, giáo dục có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc đủ 5 năm (60 tháng) được tính hưởng phụ cấp thâm niên bằng 5% mức lương hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có). Từ năm thứ sáu trở đi, mỗi năm (đủ 12 tháng) được tính thêm 1%.

- Phụ cấp thâm niên được tính trả cùng kỳ lương hàng tháng và được dùng để tính đóng, hưởng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.

- Cách tính mức tiền phụ cấp thâm niên hàng tháng:

Mức tiền = Hệ số lương theo chức x Mức lương x Mức (%) phụ cấp

phụ cấp thâm niên	đanh nghề nghiệp viên chức cộng hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)	cơ sở do Chính phủ quy định từng thời kỳ	thâm niên được hưởng
----------------------	---	---	-------------------------

3. Tiền công:

- Chi tiền công đối với LDHD thực hiện công việc nhân viên nuôi dưỡng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP theo bảng lương số 03 quy định tại Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ.

- Chi tiền công đối với LDHD theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP thực hiện công việc chuyên môn, mức lương thỏa thuận chi trả lương theo Nghị định số 38/2022/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2022 của chính phủ về quy định mức lương tối thiểu đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động. Mức lương cho người lao động có bằng chuyên môn từ cao đẳng trở lên: Hệ số lương 2,41 x mức lương cơ sở.

4. Chi làm thêm giờ: Thực hiện theo chế độ quy định của Nhà nước và quy định của nhà trường. Yêu cầu CBGV phải chủ động rà soát công việc, để hoàn thành nhiệm vụ được giao. Số giờ làm thêm trong năm của mỗi cán bộ, công chức không được quá 200 giờ/năm/người theo bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019.

- Trường hợp có nhu cầu công việc đột xuất, cấp thiết cần phải làm ngoài giờ, được lãnh đạo đồng ý thì thanh toán tiền làm ngoài giờ theo Thông tư 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2023 về cách tính tiền lương làm thêm giờ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ Luật lao động về thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm làm thêm ngoài giờ đối với cán bộ công chức.

5. Tiền thưởng theo danh hiệu thi đua:

Căn cứ Điều 69 Nghị định 91/2017/NĐ-CP quy định về mức tiền thưởng của các danh hiệu thi đua.

Hàng năm căn cứ Quyết định khen thưởng của UBND phường Hà Đông về việc khen thưởng đối với các tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác ngành Giáo dục và Đào tạo phường Hà Đông:

- Chiến sỹ thi đua: Chi theo Quyết định của UBND phường đề ra theo từng năm học. Số tiền = 100% x mức lương cơ sở tính theo thời điểm có QĐ.

- Lao động tiên tiến: Chi theo Quyết định của UBND phường đề ra theo từng năm học. Số tiền = 30% x mức lương cơ sở tính theo thời điểm có QĐ.

6. Chế độ nghỉ phép năm:

Đối với lãnh đạo, cán bộ và giáo viên, nhân viên được đảm bảo chế độ nghỉ hè theo quy định.

7. Chi bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn:

Nhà trường thực hiện nộp BHXH, BHYT, BHTN và KPCĐ cho cán bộ, công chức, viên chức trong biên chế và nhân viên hợp đồng dài hạn theo quy định của nhà nước.

+ BHXH: Hệ số lương + Hệ số chức vụ, thâm niên (nếu có) x mức lương tối thiểu hiện hành x 25.5 % quy định của BHXH.

+ BHYT: Hệ số lương + Hệ số chức vụ, thâm niên (nếu có) x mức lương tối thiểu hiện hành x 4.5% quy định của BHXH.

+ BHTN: Hệ số lương + Hệ số chức vụ, thâm niên (nếu có) mức lương tối thiểu hiện hành x 2% quy định của BHXH.

+ KPCĐ: Hệ số lương + Hệ số chức vụ, thâm niên (nếu có) x mức lương tối thiểu hiện hành x 2%.

8. Chi tuyên truyền, kỷ niệm các ngày lễ lớn: Bộ phận kế toán cần lập kế hoạch về công tác tuyên truyền, kỷ niệm các ngày lễ chi tiết nhu cầu kinh phí và trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện. Cụ thể như sau:

+ Khẩu hiệu bình quân mỗi câu dài hoặc ngắn, kể cả giấy, công cắt, dán, treo, hạ xuống: chi theo hóa đơn thực tế

+ Panô, áp phích mỗi bảng chi theo thực tế (Kỷ niệm các ngày lễ khai giảng; 2/9; 20/11; 30/4; 1/5; 1/6; các ngày hội của trẻ....)

9. Về chế độ công tác phí:

Căn cứ Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 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.

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

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

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

b. Điều kiện được thanh toán công tác phí:

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

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

10/10/2025

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

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

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

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

10. Chí phí hội nghị, tiếp khách:

- Được áp dụng theo Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 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 và Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018 của Bộ Tài chính về chế độ tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.

- Giảm bớt các cuộc họp không cần thiết hoặc lồng ghép các cuộc họp để tiết kiệm chi phí.

- Về chi tiêu hội nghị: bao gồm các hội nghị sơ kết, tổng kết, hội nghị theo nhiệm kỳ tập huấn các chuyên đề, hội nghị định kỳ chỉ đạo triển khai công tác trong nhà trường.

- Nội dung chi hội nghị: gồm đàn nhạc trang trí chi theo thực tế, các hội nghị phải được nghiên cứu sắp xếp hợp lý về thành phần, số lượng, đại biểu, thời gian hội nghị không quá 1 ngày, tập huấn không quá 2 ngày (theo quyết định 45/2018/QĐ-TTg ngày 19/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước;

+ Chi trang trí, cất khẩu hiệu: chi theo hóa đơn thực tế

+ Chi thuê bàn ghế phục vụ hội nghị, đại hội: chi theo thực tế

+ Chi in ấn, photocopy tài liệu, thuê sắp xếp bàn ghế, thu dọn hội trường thanh toán theo thực tế trên cơ sở phê duyệt của Hiệu trưởng.

* Căn cứ Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 của Bộ Tài chính,

nhà trường quy định mức chi Hội nghị do đơn vị tổ chức, quy định cụ thể đối tượng và mức chi tiếp khách đến giao dịch với đơn vị cụ thể như sau:

- Thanh toán tiền nước uống là: 30.000 đồng/người/ngày/hội nghị

* Thanh toán tiền thuê mướn (nếu có) và 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 cho Hội nghị sơ kết và tổng kết, Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức và NLD như sau:

- Mức chi tiêu hội nghị được áp dụng theo Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 của Bộ Tài chính.

- Quy định từng mức chi trong việc tiếp khách: Trong từng công việc cụ thể, căn cứ vào Công văn thực hiện nhiệm vụ của khách đến giao dịch để xác định số khách đến giao dịch.

11. Chi phí vật tư văn phòng phẩm:

*** Văn phòng phẩm:**

- Sử dụng văn phòng phẩm phải tiết kiệm, tận dụng in hai mặt để tiết kiệm giấy; sử dụng các loại giấy tờ, mực in hợp lý, không sử dụng văn phòng phẩm cơ quan cho nhu cầu cá nhân và được thanh toán theo hoá đơn thực tế.

- Đối với khoản chi thanh toán vật tư văn phòng ở đây chi áp dụng đối với các phòng ban chức năng, không áp dụng cho giáo viên làm công tác giảng dạy.

- Đối với giáo viên trực tiếp giảng dạy ngoài phần chi sổ sách, giáo án, bút phần còn lại mua vật tư, hàng hoá được tính vào chi phí nghiệp vụ chuyên môn.

- Do thực hiện việc khoán chi áp dụng theo Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 04 năm 2006 của Chính phủ;

- Đơn vị căn cứ vào nhu cầu thực tế sử dụng vật tư văn phòng của các phòng ban chức năng riêng, và căn cứ vào việc quản lý số sử dụng thực tế về vật tư văn phòng và quản lý kiểm soát về giá cả của mặt hàng cần mua; căn cứ vào hoá đơn mua hàng do Bộ Tài chính quy định để làm cơ sở thanh toán vật tư văn phòng cho các phòng ban chức năng.

*** Công cụ dụng cụ văn phòng và vật tư khác:**

Công cụ dụng cụ văn phòng, vật rẻ tiền mau hỏng được trang bị theo nhu cầu công việc của các bộ phận và được thanh toán theo hoá đơn thực tế.

12. Thông tin liên lạc:

Chi phí bưu chính: tiền điện thoại cố định, internet, chuyển phát nhanh:

- Thanh toán theo giấy báo của công ty bưu chính viễn thông.

- Tạp chí, báo chí: thanh toán theo hoá đơn thực tế, hợp lệ hàng tháng, quý, chỉ đặt báo cho đơn vị và được Thủ trưởng phê duyệt.

13. Chi thanh toán dịch vụ công cộng:

- Chi tiền điện chiếu sáng, nước sinh hoạt, tiền vệ sinh môi trường phải đảm bảo tiết kiệm và được thanh toán thực tế theo hóa đơn chứng từ của đơn vị cung cấp.

- Mọi người đều phải có trách nhiệm quản lý, khi không có người trong phòng làm việc phải tắt hết tất cả các thiết bị điện, nguồn nước để tiết kiệm điện, nước.

14. Chi phí thuê mướn (trả công bảo vệ, tạp vụ trường, văn thư và giáo viên hợp đồng trường):

Theo thực tế công việc thuê mướn, lập kế hoạch chi tiết trình Hiệu trưởng duyệt, trên tinh thần tiết kiệm tối đa các khoản chi phí thuê mướn.

- Chi tiền công khoán đối với nhân viên bảo vệ: 4.000.000 đồng/người/tháng.

- Chi tiền công khoán đối với nhân viên tạp vụ: 5.000.000 đồng/người/tháng.

15. Về sửa chữa thường xuyên, mua sắm tài sản cố định tại đơn vị:

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg của Thủ tướng chính phủ Quyết định về quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị.

+ Quản lý tài sản thực hiện từ khâu lập kế hoạch mua sắm, sửa chữa, thu hồi, mở sổ theo dõi tài sản theo quy định. Thực hiện tiết kiệm chống lãng phí trong mua sắm và trong sử dụng hàng ngày.

+ Chi mua sắm tài sản cố định thực hiện theo QĐ số 50/2017/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị.

+ Máy móc, thiết bị văn phòng khi có sự cố sửa chữa phải báo cáo Hiệu trưởng và thanh toán trên chứng từ thực tế.

+ Tuỳ theo tình hình cụ thể từng năm và căn cứ vào nguồn kinh phí ngân sách cấp để thực hiện sửa chữa cho phù hợp.

16. Chi khác:

- Chi mua đồ dùng, hàng hóa vật tư, trang thiết bị phục vụ cho công tác chuyên môn nghiệp vụ

- In ấn chi tài liệu phục vụ cho công tác chuyên môn nghiệp vụ

- Làm các biểu bảng phục vụ chuyên môn nghiệp vụ

- Các chi phí khác phát sinh trong hoạt động nhà trường.

Thanh toán theo hoá đơn thực tế, chứng từ phải hợp lệ, hợp pháp. Trên nguyên tắc đảm bảo cân đối nguồn kinh phí cho các hoạt động cho phù hợp với tinh thần tiết kiệm, không lãng phí nhưng đảm bảo có hiệu quả.

17. Trích lập và sử dụng các loại quỹ:

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

Căn cứ Quyết định số 1442/QĐ-UBND ngày 11/12/2025 của UBND phường Hà Đông về việc giao chỉ tiêu Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán thu chi ngân sách năm 2026 của phường Hà Đông.

Trường Mầm non Hà Cầu được xác định là đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo 11% chi thường xuyên thuộc Nhóm 3.

17.1 Phân phối kết quả tài chính trong năm:

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ nhà trường sẽ xác định phần chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên giao tự chủ (nếu có), nhà trường sẽ trích lập các loại quỹ theo thứ tự như sau:

a) Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Trích tối thiểu 10% số chênh lệch thu lớn hơn chi để lập quỹ

b) Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập:

Cuối năm, căn cứ vào nguồn chi thường xuyên và khả năng tiết kiệm chi của nhà trường để xác định số tiền trích lập quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm. Tổng mức trích lập quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm của đơn vị như sau:

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

b) Kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW có hiệu lực thi hành, thực hiện như sau: Được chi thu nhập bình quân tăng thêm không quá 0,3 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị.

c) Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi: Mức trích tối đa quỹ không quá 1,5 quỹ tiền lương, tiền công trong năm.

17.2 Sử dụng các Quỹ:

a) Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:

- Để đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất;

- Mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp và các khoản chi khác (nếu có);

b) Quỹ bổ sung thu nhập: Để chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm. Việc chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong đơn vị được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác như sau:

Căn cứ vào kết quả đánh giá xếp loại thi đua hàng tháng cụ thể cho từng cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng để tính thu nhập tăng thêm.

Thu nhập tăng thêm được chi trả 100% 1 lần vào cuối năm tài chính sau khi đã xác định được khoản tiết kiệm chi:

Quy định chi thu nhập tăng thêm dựa trên kết quả thi đánh giá xếp loại thi đua hàng tháng được tạm tính như sau:

+ Đối với CBGVNG đạt hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hàng tháng tương đương xếp loại A: 100 % tương ứng với hệ số 1.0

+ Đối với CBGVNG đạt hoàn thành tốt nhiệm vụ hàng tháng tương đương xếp loại B: 95% tương ứng với hệ số 0.95

+ Đối với CBGVNG đạt hoàn thành nhiệm vụ hàng tháng tương đương xếp loại C: 90% tương ứng với hệ số 0.9

+ Không hoàn thành nhiệm vụ và người đang trong thời gian chấp hành kỷ luật: Không thưởng

+ Đối tượng thuộc diện xét: Là cán bộ, công nhân viên, giáo viên đang công tác tại trường (Biên chế, hợp đồng định mức quận ký, hợp đồng theo ND 111/2022/ND-CP hưởng lương theo bảng lương số 03 - viên chức loại B - Nghị định 204/2004/ND-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ)

c) Quỹ khen thưởng:

- Để thưởng cuối năm, thưởng định kỳ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Thưởng đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của nhà trường. Mức thưởng do Hiệu trưởng quyết định và được ghi trong Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường:

+ Thưởng các cá nhân, tập thể đạt thành tích tốt trong các hội thi do thành phố, quận, trường tổ chức;

d) Quỹ phúc lợi:

- Để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi của đơn vị;

- Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, hoàn cảnh khó khăn; chi thêm cho người lao động thực hiện tinh giản biên chế; chi hỗ trợ hoạt động xã hội, từ thiện;

- Chi cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong biên chế và hợp đồng lao động trong các ngày lễ lớn của đất nước, các ngày truyền thống theo nguồn kinh phí mà Hiệu trưởng ra Quyết định mức chi cụ thể)

- Chi mua đồng phục cho cán bộ, giáo viên, nhân viên;

- Chi thăm hỏi, hiếu, hỷ;

- Trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, hoàn cảnh khó khăn; chi thêm cho người lao động thực hiện tinh giản biên chế; chi hỗ trợ hoạt động xã hội, từ thiện;

18. Quy định việc xử lý vi phạm đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định:

- Không thực hiện thanh toán đối với các trường hợp khi sử dụng các mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định. Đồng thời xử lý vi phạm như sau:

- Phạt nhắc nhở: Đối với các trường hợp vi phạm ở mức độ nhẹ và tự nguyện khắc phục vi phạm;

- Phạt cảnh cáo: Đối với các trường hợp vi phạm ở mức độ vừa và tự nguyện khắc phục vi phạm.

Phần II: Các khoản thoả thuận trong năm học 2025-2026:

1. Nguồn thu học phí và phân bổ nguồn học phí:

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

Căn cứ Nghị định 238/2025/NĐ-CP ngày 03/09/2025 của Chính phủ quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

Theo Điều 2 của Nghị quyết số 217/2025/QH15 ngày 26/6/2025, trẻ em mầm non là đối tượng được miễn học phí từ năm học 2025-2026.

2. Nguồn thu dịch vụ nước uống học sinh và phân bổ dịch vụ nước uống học sinh:

- Dịch vụ nước uống học sinh của trường thu hàng năm dựa trên số học sinh cũ từng khối lớp. Mức thu: 12.000 đồng/tháng/học sinh

- 100% nguồn thu được phân bổ và sử dụng để mua nước uống học sinh cho trẻ các nhóm, lớp.

- Mọi chứng từ thanh toán phải có hoá đơn và chứng từ hợp pháp.

3. Nguồn thu dịch vụ tiền ăn bán trú học sinh và phân bổ dịch vụ tiền ăn bán trú học sinh.

- Nguồn tiền ăn bán trú của học sinh được thu hàng tháng dựa trên số ngày thực tế trong tháng, mức thu: 35.000 đồng/ngày/học sinh.

Trong đó: + Trích 2% thuế TNDN: 700 đồng/phiếu ăn/ngày/học sinh

+ Mức chi tiền ăn: 32.800 đồng/phiếu ăn/ngày/học sinh

+ Mức chi chất đốt: 1.500 đồng/phiếu ăn/ngày/học sinh

- 100% nguồn thu được phân bổ và sử dụng để chi vào cho trẻ ăn hàng ngày và mua chất đốt phục vụ cho việc bán trú của học sinh.

4. Nguồn thu dịch vụ tiền ăn sáng học sinh và phân bổ dịch vụ tiền ăn sáng học sinh.

- Nguồn tiền ăn sáng của học sinh được thu hàng tháng dựa trên số ngày thực tế trong tháng, mức thu: 12.000 đồng/ngày/học sinh.

Trong đó: + Trích 2% thuế TNDN: 240 đồng/phiếu ăn/ngày/học sinh

+ Mức chi tiền ăn: 11.060 đồng/phiếu ăn/ngày/học sinh

+ Mức chi chất đốt: 700 đồng/phiếu ăn/ngày/học sinh

- 100% nguồn thu được phân bổ và sử dụng để chi vào cho trẻ ăn hàng ngày và mua chất đốt phục vụ cho việc ăn sáng của học sinh.

5. Nguồn thu dịch vụ chăm sóc bán trú và phân bổ dịch vụ chăm sóc bán trú:

Tất cả đều phải chấm công theo tháng và cuối tháng nộp cho bộ phận kế toán tổng hợp làm lương, ngày công phải chính xác và tiền công được trả vào các ngày cuối tháng. Mức thu: 235.000 đồng/tháng/học sinh

* Mức chi trả công chăm sóc bán trú như sau:

- Trích 2% thuế TNDN.

- 98% chi tiền công cho CBGVNV phục vụ công tác chăm sóc bán trú.

* Với mức chi như sau:

- Hiệu trưởng: hưởng hệ số 1.8 x ngày công x số tiền/công

- Hiệu phó: hưởng hệ số 1.5 x ngày công x số tiền/công

- Kế toán: hưởng hệ số 1.5 x ngày công x số tiền/công

- Thủ kho, thủ quỹ: hưởng hệ số 1.1 x ngày công x số tiền/công

- Giáo viên, NVND: hưởng hệ số 1.0 x ngày công x số tiền/công

- Hỗ trợ cho nhân viên bảo vệ, lao công: 500.000 đồng/người/tháng

6. Nguồn thu dịch vụ trang thiết bị phục vụ bán trú và phân bổ dịch vụ trang thiết bị phục vụ bán trú:

+ Nguồn trang thiết bị phục vụ bán trú của trường thu hàng năm dựa trên số học sinh của từng khối lớp. Mức thu: 200.000 đồng/năm học/học sinh

+ 100% nguồn thu được phân bổ và sử dụng để mua sắm trang thiết bị phục vụ bán trú cho trẻ các nhóm, lớp.

- Dự kiến thu chi như sau:

+ Trích 2% thuế TNDN

+ 98% chi tiền đồ dùng, trang thiết bị phục vụ bán trú

a. Phần dự kiến chi:

TT	Tên đồ dùng	ĐVT	Số lượng	Đơn giá (VNĐ)	Thành tiền (VNĐ)	Ghi chú
1	Khăn mặt ký hiệu	Cái	840	5.000	4.200.000	
2	Khăn lau tay	Cái	240	13.500	3.240.000	
3	Khăn vàng	Cái	420	4.500	1.890.000	
4	Cốc uống nước	Cái	125	5.000	625.000	
5	Bát inox	Cái	250	8.000	2.000.000	
6	Thìa inox	Cái	268	5.000	1.340.000	
7	Bát to inox	Cái	150	12.000	1.800.000	
8	Khay inox	Cái	22	25.000	550.000	
9	Đĩa inox	Cái	55	25.000	1.375.000	
10	Chăn hè	Cái	110	150.000	16.500.000	
11	Chăn đông	Cái	60	310.000	18.600.000	
12	Màn	Cái	12	400.000	4.800.000	
13	Gối	Cái	420	15.000	6.300.000	
14	Đệm	Cái	35	400.000	14.000.000	
15	Chiếu	Cái	95	36.000	3.420.000	
Tổng cộng					82.320.000	

7. Nguồn dịch vụ học thêm thứ 7

Tất cả đều phải chấm công theo tháng và cuối tháng nộp cho bộ phận kế toán tổng hợp làm lương, ngày công phải chính xác và tiền công được trả vào các ngày cuối tháng. Mức thu: 85.000 đồng/ngày/học sinh

Mức chi trả học thứ 7 như sau:

- Trích 2% thuế TNDN.
- 25% chi hỗ trợ cơ sở vật chất, điện nước, đồ dùng phục vụ học thứ 7.
- 73% nguồn học thứ 7 được sử dụng để chi cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, lao động hợp đồng trực tiếp đi làm ngày thứ 7 như sau:

+ Chi tiền công làm thêm thứ 7 cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và lao động hợp đồng theo số ngày công thực tế đi làm theo tỷ lệ 1:1.

+ Chi tiền công nhân viên lao công đi làm ngày thứ 7

+ Chi hỗ trợ nhân viên bảo vệ: 500.000 đồng/tháng/người

8. Nguồn dịch vụ phục vụ ăn sáng

- Nguồn tiền phục vụ ăn sáng được thu hàng tháng dựa trên số ngày thực tế trong tháng, mức thu: 5.000 đồng/ngày/học sinh.

Mức chi phục vụ ăn sáng như sau:

- Trích 2% thuế TNDN
- 23% chi cơ sở vật chất (Chi tiền đồ dùng vệ sinh, tăng cường, hỗ trợ mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất và các nội dung chi khác phục vụ cho hoạt động chăm sóc nuôi dưỡng ngoài giờ chính khóa phục vụ ăn sáng)

- 5% chi quản lý công tác chăm sóc nuôi dưỡng phục vụ ăn sáng
- 35% chi tiền công giáo viên trực tiếp phục vụ công tác phục vụ ăn sáng
- 35% chi tiền công nhân viên trực tiếp nấu ăn phục vụ ăn sáng

9. Nguồn thu học Tiếng Anh và phân bổ nguồn học Tiếng Anh:

- Nguồn học tiếng Anh của trường thu hàng năm dựa trên số học sinh của từng khối lớp.

- + Mức thu: 450.000 đồng/trẻ/tháng

- Trung tâm chi giáo viên trực tiếp giảng dạy và chi phí quản lý trung tâm: 80%
- Trung tâm trích lại nhà trường chi công tác quản lý học sinh: 20%

- + Trích 2% thuế TNDN

- + Chi cho cán bộ quản lý và nhân viên hành chính: 24% (Bao gồm: Hiệu trưởng, hiệu phó, kế toán) theo hệ số 1:1 cào bằng.

- + Chi trả cho giáo viên: 49%

- + Chi hỗ trợ cơ sở vật chất theo quy định: 25% (Chi cơ sở vật chất, mua sắm đồ dùng học tập cho trẻ học tiếng Anh.)

10. Nguồn thu học năng khiếu khác như sau: Nguồn học các môn năng khiếu như Mỹ thuật, Múa, Võ, Kỹ năng sống, Toán tư duy của trường thu hàng năm dựa trên số học sinh của từng khối lớp.

- * **Môn Múa:** Thu 150.000 đồng/trẻ/tháng được phân bổ như sau:

- Trung tâm chi giáo viên trực tiếp giảng dạy và chi phí quản lý trung tâm: 80%
- Trung tâm trích lại nhà trường chi công tác quản lý học sinh: 20%

- + Trích 2% thuế TNDN

- + Chi cho cán bộ quản lý và nhân viên hành chính: 24% (Bao gồm: Hiệu trưởng, hiệu phó, kế toán) theo hệ số 1:1 cào bằng.

- + Chi trả cho giáo viên: 49%

- + Chi hỗ trợ cơ sở vật chất theo quy định: 25% (Chi cơ sở vật chất, mua sắm đồ dùng học tập cho trẻ học Múa.)

- * **Môn Mỹ thuật:** Thu 150.000 đồng/trẻ/tháng được phân bổ như sau:

- Trung tâm chi giáo viên trực tiếp giảng dạy và chi phí quản lý trung tâm: 80%
- Trung tâm trích lại nhà trường chi công tác quản lý học sinh: 20%

- + Trích 2% thuế TNDN

+ Chi cho cán bộ quản lý và nhân viên hành chính: 24% (Bao gồm: Hiệu trưởng, hiệu phó, kế toán) theo hệ số 1:1 cào bằng.

+ Chi trả cho giáo viên: 49%

+ Chi hỗ trợ cơ sở vật chất theo quy định: 25% (Chi cơ sở vật chất, mua sắm đồ dùng học tập cho trẻ học Mỹ thuật.)

* **Môn Võ:** Thu 250.000 đồng/trẻ/tháng được phân bổ như sau:

- Trung tâm chi giáo viên trực tiếp giảng dạy và chi phí quản lý trung tâm: 80%

- Trung tâm trích lại nhà trường chi công tác quản lý học sinh: 20%

+ Trích 2% thuế TNDN

+ Chi cho cán bộ quản lý và nhân viên hành chính: 24% (Bao gồm: Hiệu trưởng, hiệu phó, kế toán) theo hệ số 1:1 cào bằng.

+ Chi trả cho giáo viên: 49%

+ Chi hỗ trợ cơ sở vật chất theo quy định: 25% (Chi cơ sở vật chất, mua sắm đồ dùng học tập cho trẻ học Võ.)

* **Môn Toán tư duy:** Thu 180.000 đồng/trẻ/tháng phân bổ như sau:

- Trung tâm chi giáo viên trực tiếp giảng dạy và chi phí quản lý trung tâm: 80%

- Trung tâm trích lại nhà trường chi công tác quản lý học sinh: 20%

+ Trích 2% thuế TNDN

+ Chi cho cán bộ quản lý và nhân viên hành chính: 24% (Bao gồm: Hiệu trưởng, hiệu phó, kế toán) theo hệ số 1:1 cào bằng.

+ Chi trả cho giáo viên: 49%

+ Chi hỗ trợ cơ sở vật chất theo quy định: 25% (Chi cơ sở vật chất, mua sắm đồ dùng học tập cho trẻ học Toán tư duy.)

* **Môn Kỹ năng sống:** Thu 150.000 đồng/trẻ/tháng phân bổ như sau:

- Trung tâm chi giáo viên trực tiếp giảng dạy và chi phí quản lý trung tâm: 80%

- Trung tâm trích lại nhà trường chi công tác quản lý học sinh: 20%

+ Trích 2% thuế TNDN

+ Chi cho cán bộ quản lý và nhân viên hành chính: 24% (Bao gồm: Hiệu trưởng, hiệu phó, kế toán) theo hệ số 1:1 cào bằng.

+ Chi trả cho giáo viên: 49%

+ Chi hỗ trợ cơ sở vật chất theo quy định: 25% (Chi cơ sở vật chất, mua sắm đồ dùng học tập cho trẻ học Kỹ năng sống.)

CHƯƠNG IV: QUY ĐỊNH VỀ DỰ TOÁN,

THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THU CHI VÀ QUYẾT TOÁN

Điều 9: Quy định về dự toán:

- Tất cả các nguồn tài chính (tiền và tài sản) đều thuộc quyền quản lý, sử

dụng của trường đều phải nộp về cho bộ phận kế toán lập phiếu và ghi vào sổ tài vụ của trường.

- Mọi khoản chi phải có dự toán hàng năm. Xây dựng kế hoạch tài chính dự trù trước trên cơ sở các dự trù và hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Điều 10: Quy định về thực hiện nhiệm vụ thu chi:

- Đối với các khoản thu chi phải tuân thủ theo các tiêu chuẩn, định mức chung của Nhà nước không ban hành các mức cao hơn.

- Tất cả các hoạt động sự nghiệp có thu đều thực hiện theo dự toán thu chi được Hiệu trưởng duyệt.

- Chứng từ thu chi phải có đầy đủ chữ ký duyệt của Hiệu trưởng chuẩn chi và chữ ký duyệt của kế toán.

- 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 khoá sổ, đối chiếu số dư với kho bạc.

CHƯƠNG V:

XÂY DỰNG QUY CHẾ CÔNG KHAI TÀI CHÍNH

Điều 11: Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng:

Quy chế này quy định về thực hiện công khai của trường Mầm non Hà Cầu theo:

- Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/06/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai Ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách và các tổ chức được ngân sách Nhà nước hỗ trợ.

- Thông tư số 90/2018 /TT-BTC ngày 15/06/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn sửa đổi thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/06/2017 của Bộ Tài chính.

- Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT, ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy định về công khai đối với các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân

- Quyết định số 1442/QĐ-UBND ngày 11/12/2025 của UBND phường Hà Đông về việc giao chỉ tiêu Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán thu chi ngân sách năm 2026 của phường Hà Đông.

Các CBGVNV và các bậc phụ huynh trường Mầm non Hà Cầu chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 12: Mục tiêu thực hiện công khai:

1. Thực hiện công khai cam kết của trường Mầm non Hà Cầu về thu - chi tài chính để CBGVNV và PH của trường tham gia giám sát và đánh giá trường theo quy định của pháp luật.

2. Thực hiện công khai của trường nhằm nâng cao tính minh bạch, phát huy

dân chủ, tăng cường tính tự chủ và tự chịu trách nhiệm của nhà trường trong quản lý nguồn lực và đảm bảo chất lượng.

Điều 13: Nguyên tắc thực hiện công khai:

1. Việc thực hiện công khai phải đảm bảo đầy đủ các nội dung, hình thức và thời điểm công khai quy định trong Quy chế này.

2. Thông tin được công khai tại trường Mầm non Hà Cầu trong Quy chế này phải chính xác, kịp thời và dễ dàng tiếp cận.

CHƯƠNG VI:

THỰC HIỆN CÔNG KHAI CỦA CƠ SỞ GD TRƯỜNG MN HÀ CẦU

Điều 14: Nội dung công khai: Công khai thu chi tài chính.

a. Tình hình tài chính của trường :

- Thực hiện Quy chế công khai tài chính theo Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/06/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai Ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách và các tổ chức được ngân sách Nhà nước hỗ trợ

- Thực hiện niêm yết các biểu mẫu công khai dự toán, quyết toán thu chi tài chính theo hướng dẫn của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/06/2017 của Bộ Tài chính.

b. Học phí và các khoản thu khác từ học sinh: mức thu học phí và các khoản thu khác theo năm học và dự kiến cho năm học tiếp theo.

c. Các khoản chi theo từng năm học: các khoản chi lương, chi bồi dưỡng chuyên môn, chi hội họp, chi tham quan học tập; mức thu nhập hàng tháng của giáo viên và cán bộ quản lý (mức cao nhất, bình quân và thấp nhất); mức chi thường xuyên/1 học sinh; chi đầu tư xây dựng, sửa chữa, mua sắm trang thiết bị.

d. Kết quả kiểm tra tài chính (nếu có): thực hiện công khai kết quả kiểm tra tài chính của Phòng Tài chính và kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm tra của phòng Kinh tế, hạ tầng và đô thị phường Hà Đông.

Điều 15: Hình thức và thời điểm công khai:

1. Đối với các nội dung quy định tại Điều 15 của Quy chế này:

a. Gửi công khai về trang thông tin điện tử của trường các khoản thu chi trong ngân sách vào tháng 1 và các khoản thu chi ngoài ngân sách cuối tháng 5 hàng năm, đảm bảo tính đầy đủ, chính xác và cập nhật khi khai giảng năm học (tháng 9) và khi có thông tin mới hoặc thay đổi.

b. Niêm yết công khai tại trường đảm bảo thuận tiện cho CBGVNV và cha mẹ học sinh xem xét. Thời điểm công bố công khai các khoản thu chi trong ngân sách là tháng 1 và các khoản thu chi ngoài ngân sách là cuối tháng 5 hàng năm và cập nhật đầu năm học (tháng 9) hoặc khi có thay đổi nội dung liên quan.

c. Bất cứ lúc nào trường hoạt động, cha mẹ học sinh và những người quan tâm đều có thể tiếp cận các thông tin trên. Để chuẩn bị cho năm học mới, nhà trường có thể cung cấp thêm các thông tin liên quan khác để cha mẹ học sinh nắm rõ và phối hợp thực hiện.

2. Đối với nội dung quy định tại điểm b Điều 15 của Quy chế này, nhà trường cần thực hiện công khai như sau:

a. Đối với trẻ mới tiếp nhận: phổ biến trong cuộc họp cha mẹ học sinh hoặc phát tài liệu cho cha mẹ học sinh trước khi trường tiếp nhận nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục các cháu.

b. Đối với những trẻ đang được nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục tại trường: phát tài liệu cho cha mẹ học sinh trước khi tổ chức họp cha mẹ học sinh vào đầu năm học mới.

CHƯƠNG VII: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16: Tổ chức thực hiện:

1. Các cá nhân bộ phận trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ.

2. Trường hợp vi phạm, tùy theo từng trường hợp cụ thể Hội đồng thi đua khen thưởng của nhà trường sẽ xử lý thích hợp với các mức: cảnh cáo, khiển trách.

3. Quy chế được thông qua hội nghị công chức, viên chức và được thống nhất cao.

4. Quy chế này áp dụng từ ngày 01/01/2026 đến ngày 31/12/2026. Trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi về cơ chế, chính sách tài chính thì được điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế sau khi có ý kiến thống nhất trong nội bộ gửi các cơ quan chức năng bằng văn bản.

Bản quy chế này được lập thành các bản có giá trị như nhau và gửi các ban ngành có liên quan.

Hà Đông, ngày 05 tháng 01 năm 2026



Lê Thị Bích Hằng

KẾ TOÁN



Dương Diệu Linh

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ



Trần Thị Thanh Nhân