UBND PHƯỜNG KIẾN AN
TRƯỜNG MN ĐỒNG HOÀ

Số: 56/QĐ-MNĐH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Kiến An, ngày 05 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của trường Mầm non Đồng Hoà năm học 2026-2027

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON ĐỒNG HOÀ

Căn cứ Quyết định số 1619/QĐ-UBND ngày 14 tháng 8 năm 2026 của UBND phường Kiến An về việc thành lập trường Mầm non Đồng Hoà trên cơ sở sáp nhập trường Mầm non Đồng Hoà và trường Mầm non Quán Trữ kể từ ngày 18/8/2026; Quyết định số 1651/QĐ-UBND ngày 25/6/2025 về việc chuyển giao các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND quận Kiến An về trực thuộc UBND phường Kiến An quản lý;

Căn cứ Luật ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính Phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định 1764/QĐ-UBND ngày 28/8/2026 của UBND phường Kiến An về việc điều chỉnh giao quyền tự chủ tài chính đối với các cơ sở giáo dục công lập sau sắp xếp, tổ chức lại trên địa bàn phường Kiến An;

Căn cứ Công văn số 246/UBND-KT,HT&ĐT ngày 21/7/2025 của UBND phường Kiến An về việc hướng dẫn xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ;

Căn cứ Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 của Chính Phủ quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 77/QĐ-UBND ngày 21/9/2026 của UBND thành phố Hải Phòng quy định danh mục các khoản thu, mức thu và cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ phục vụ và hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo trong cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Công văn số 7363/SGDĐT-GDMN&GDTH ngày 30/10/2026 của Sở giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức cho trẻ mẫu giáo làm quen tiếng Anh và thực hiện các nhiệm vụ của đề án ngoại ngữ đối với giáo dục mầm non từ năm học 2026-2027;

Xét đề nghị của bộ phận tài vụ nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Nội dung Quy chế chi tiêu nội bộ của trường mầm non Đồng Hoà năm học 2026-2027.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường căn cứ Quyết định thi hành.

Nơi nhận:
- Phòng Kinh tế phường;
- Phó Hiệu trưởng;
- Các Tổ trưởng CM, Văn phòng;
- Thư ký HĐGD;
- Lưu: VT, KT.

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D PHƯỜNG KIẾN AN T.P HẢI PHÒNG
TRƯỜNG MẦM NON ĐỒNG HÒA

Bùi Thị Thu Hường

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
CỦA TRƯỜNG MẦM NON ĐỒNG HOÀ NĂM HỌC 2026-2027

(Ban hành kèm theo Quyết định số 56/QĐ-MNĐH ngày 05/10/2026)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Các cứ pháp lý để xây dựng quy chế

Quyết định số 1619/QĐ-UBND ngày 14 tháng 8 năm 2026 của UBND phường Kiến An về việc thành lập trường Mầm non Đồng Hoà trên cơ sở sáp nhập trường Mầm non Đồng Hoà và trường Mầm non Quán Trữ kể từ ngày 18/8/2026;

Luật ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15; Quyết định số 1651/QĐ-UBND ngày 25/6/2025 về việc chuyển giao các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND quận Kiến An về trực thuộc UBND phường Kiến An quản lý;

Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính Phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ số Quyết định 1764/QĐ-UBND ngày 28/8/2026 của UBND phường Kiến An về việc điều chỉnh giao quyền tự chủ tài chính đối với các cơ sở giáo dục công lập sau sắp xếp, tổ chức lại trên địa bàn phường Kiến An;

Công văn số 246/UBND-KT,HT&ĐT ngày 21/7/2025 của UBND phường Kiến An về việc hướng dẫn xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ;

Căn cứ Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 của Chính Phủ quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 77/QĐ-UBND ngày 21/9/2026 của UBND thành phố Hải Phòng quy định danh mục các khoản thu, mức thu và cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ phục vụ và hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo trong cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Công văn số 7363/SGDĐT-GDMN&GDTH ngày 30/10/2026 của Sở giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức cho trẻ mẫu giáo làm quen tiếng Anh và thực hiện các nhiệm vụ của đề án ngoại ngữ đối với giáo dục mầm non từ năm học 2026-2027;

Điều 2. Đối tượng và phạm vi áp dụng của quy chế

1. Quy chế này quy định về quản lý các nguồn thu, các khoản chi, quản lý mua sắm, sử dụng và quản lý tài sản trong trường Mầm non Đồng Hoà - Đơn vị

sự nghiệp công lập tự chủ nhóm 4: Căn cứ vào nhiệm vụ được giao và khả năng nguồn tài chính, đơn vị được quyết định mức chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý, nhưng tối đa không vượt quá mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

2. Quy chế được áp dụng đối với toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong biên chế và hợp đồng trực thuộc trường.

Điều 3. Mục đích xây dựng quy chế.

1. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Là căn cứ để Kho bạc Nhà nước quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi tiêu của đơn vị qua Kho bạc Nhà nước và để các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra theo quy định.

3. Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.

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 4. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo nguyên tắc phù hợp với khả năng cân đối nguồn tài chính của đơn vị, trong phạm vi nguồn kinh phí được giao.

Điều 5. Kinh phí thực hiện chế độ tự chủ

I. Kinh phí ngân sách nhà nước cấp

Nguồn ngân sách nhà nước cấp hàng năm theo dự toán được giao dự toán, bao gồm:

Kinh phí đảm bảo chi hoạt động thường xuyên và không thường xuyên. Căn cứ vào dự toán được giao, kế toán lập kế hoạch rút dự toán theo số thực tế phát sinh, thực hiện rút dự toán để chi hoạt động của đơn vị.

Đối với nguồn kinh phí không thường xuyên được cấp bổ sung, kế toán căn cứ vào dự toán bổ sung được giao, báo cáo thủ trưởng đơn vị thực hiện theo đúng quy định.

II. Kinh phí thu ngoài ngân sách

1. Các nguồn thu hợp pháp theo quy định:

Được thống nhất cấp ủy chi bộ, BGH, tập thể CB, GV, NV và đại diện CMHS; theo thỏa thuận, nhất trí với CMHS trong các cuộc họp và căn cứ quy định, hướng dẫn tại các văn bản:

Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 23/9/2025 của Chính Phủ quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

Quyết định số 77/QĐ-UBND ngày 21/9/2026 của UBND thành phố Hải Phòng quy định danh mục các khoản thu, mức thu và cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ phục vụ và hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo trong cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Công văn số 7363/SGDĐT-GDMN&GDTH ngày 30/10/2026 của Sở giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức cho trẻ mẫu giáo làm quen tiếng Anh và thực hiện các nhiệm vụ của đề án ngoại ngữ đối với giáo dục mầm non từ năm học 2026-2027;

*** Các nguồn kinh phí ngoài ngân sách bao gồm:**

1.1. Học phí:

Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 của Chính Phủ quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo. Kinh phí cấp bù chi trả lương, phụ cấp cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

1.2. Dịch vụ ăn uống bán trú:

1.2.1. Bữa ăn bán trú: Nhà trường tổ chức dịch vụ bữa ăn bán trú nhằm bảo đảm nhu cầu ăn uống, dinh dưỡng và sức khỏe cho trẻ trong thời gian học tập, sinh hoạt tại trường.

Thu theo tháng, căn cứ số ngày ăn thực tế của trẻ trong tháng và số ngày tổ chức ăn bán trú theo kế hoạch của nhà trường, cha mẹ trẻ đăng ký nhu cầu ăn bán trú cho trẻ; nhà trường thông báo số tiền phải nộp hằng tháng.

Trường hợp trẻ nghỉ học, không sử dụng bữa ăn, nhà trường thực hiện đối chiếu và khấu trừ số tiền tương ứng với những ngày trẻ không ăn theo quy định và phương án đã thống nhất với cha mẹ trẻ. Số tiền ăn thu thừa được bù trừ vào tháng tiếp theo hoặc hoàn trả vào cuối năm học, khi trẻ nghỉ học, chuyển trường hoặc dừng sử dụng dịch vụ bán trú.

Trường hợp cha mẹ trẻ có nguyện vọng chuyển số tiền còn thừa sang năm học tiếp theo thì phải có sự đồng ý bằng văn bản.

Mức thu: 30.000đ/hs/ngày

Mức chi: 100% chi mua lương thực, thực phẩm, nguyên liệu chế biến các bữa ăn chính và bữa ăn phụ cho trẻ.

1.2.2. Phụ phí bán trú (gas, điện nước): Thu theo tháng

Khoản thu nhằm hỗ trợ chi phí nhiên liệu, điện, nước phục vụ hoạt động nấu ăn, tổ chức và duy trì hoạt động bán trú tại nhà trường.

Mức thu: 50.000đ/hs/tháng

Mức chi: Chi mua gas, nhiên liệu phục vụ chế biến thức ăn cho trẻ.

Chi tiền điện phục vụ hoạt động bếp ăn bán trú và các thiết bị phục vụ công tác nuôi dưỡng trẻ.

Chi tiền nước phục vụ chế biến thực phẩm, vệ sinh dụng cụ, khu vực bếp ăn và các hoạt động liên quan trực tiếp đến công tác bán trú và các chi phí hợp lý khác trực tiếp phục vụ hoạt động bán trú

1.3. Dịch vụ trang thiết bị phục vụ bán trú:

Mức thu: 250.000đ/hs/năm học đối với hs mới tuyển (lần đầu)

100.000đ/hs/năm học đối với học sinh học các năm tiếp theo

Mức chi:

- Chi thực hiện nghĩa vụ thuế và các khoản phải nộp theo quy định của pháp luật (nếu phát sinh), căn cứ kết quả xác định nghĩa vụ thuế thực tế của đơn vị. Số còn lại chi như sau:

- Chi mua công cụ, dụng cụ, vật dụng dùng chung và đồ dùng cá nhân phục vụ hoạt động bán trú, đáp ứng yêu cầu nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ tại nhà trường. (ca, thìa, bát đĩa, chăn, gối, chiếu, đệm và dụng cụ, vật dụng dùng chung khác phục vụ trực tiếp công tác nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ.

1.4. Dịch vụ hỗ trợ hoạt động chăm sóc bán trú:

Dịch vụ hỗ trợ hoạt động chăm sóc bán trú nhằm bảo đảm kinh phí hỗ trợ người nấu ăn, giáo viên và nhân viên trực tiếp phục vụ chăm ăn, trông giữ trẻ trong giờ nghỉ trưa; hỗ trợ công tác quản lý, giám sát và vệ sinh khu vực bán trú tại nhà trường.

Mức thu: 300.000đ/hs/tháng

Mức chi:

- Chi thực hiện nghĩa vụ thuế và các khoản phải nộp theo quy định của pháp luật (nếu phát sinh), căn cứ kết quả xác định nghĩa vụ thuế thực tế của đơn vị. Số còn lại chi như sau:

- 50% kinh phí trả cho giáo viên trực tiếp phục vụ chăm ăn, trông trưa.

- 35% kinh phí chi hỗ trợ người nấu ăn

- 15% kinh phí còn lại chi:

+ Hiệu trưởng: chịu trách nhiệm tổ chức, điều hành, kiểm tra và giám sát hoạt động bán trú 5%

+ Phó Hiệu trưởng phụ trách giáo dục: phối hợp quản lý việc tổ chức chăm sóc, giáo dục trẻ trong thời gian bán trú 3%

+ Phó Hiệu trưởng phụ trách chăm sóc, nuôi dưỡng: trực tiếp quản lý, kiểm tra công tác nuôi dưỡng, an toàn thực phẩm và tổ chức bán trú 3%

+ Kế toán: theo dõi, kiểm soát thu, chi, lập bảng thanh toán và quyết toán dịch vụ 3%

+ Thủ quỹ: thực hiện nhiệm vụ quản lý tiền thu, chi và đối chiếu quỹ theo phân công 1%

1.5. Dịch vụ trông giữ, chăm sóc trẻ em, học sinh ngoài giờ:

1.5.1. Dịch vụ trông giữ chăm sóc trẻ em, học sinh ngày thứ 7:

Nhà trường tổ chức dịch vụ trông giữ, chăm sóc trẻ em vào ngày thứ Bảy nhằm đáp ứng nhu cầu gửi trẻ của cha mẹ trẻ, tạo điều kiện cho cha mẹ trẻ yên tâm công tác; đồng thời bảo đảm việc chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục và an toàn cho trẻ trong thời gian sử dụng dịch vụ.

Việc tổ chức dịch vụ căn cứ nhu cầu đăng ký thực tế của cha mẹ trẻ, điều kiện cơ sở vật chất, đội ngũ giáo viên, nhân viên và khả năng tổ chức của nhà trường.

Mức thu: 50.000đ/hs/ngày

Dự kiến tổ chức 04 ngày thứ Bảy/tháng, tùy theo lịch thực tế và nhu cầu đăng ký của cha mẹ trẻ.

Số tiền thu được xác định theo số ngày thực tế tổ chức dịch vụ và số trẻ thực tế đăng ký, sử dụng dịch vụ.

Trường hợp trẻ nghỉ, không sử dụng dịch vụ, nhà trường không thu tiền đối với ngày trẻ không tham gia.

Mức chi:

- Chi thực hiện nghĩa vụ thuế và các khoản phải nộp theo quy định của pháp luật (nếu phát sinh), căn cứ kết quả xác định nghĩa vụ thuế thực tế của đơn vị. Số còn lại chi như sau:

+ 60% chi cho giáo viên trực tiếp tham gia quản lý chăm sóc trẻ ngày thứ 7 (Mức chi trả căn cứ vào số ngày làm việc thực tế, thời gian trực, số lượng trẻ được phân công chăm sóc).

+ Hiệu trưởng: 7% chi công tác quản lý, công tác tổ chức, điều hành, xây dựng kế hoạch, phê duyệt phương án tổ chức dịch vụ, kiểm tra, giám sát hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, bảo đảm an toàn cho trẻ và chịu trách nhiệm chung về hoạt động dịch vụ ngày thứ Bảy.

+ Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn giáo dục: 5% cho công tác quản lý, xây dựng kế hoạch hoạt động giáo dục, vui chơi phù hợp với độ tuổi của trẻ trong ngày thứ Bảy, kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch, quản lý giáo viên và chất lượng tổ chức các hoạt động giáo dục.

+ Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất, chăm sóc nuôi dưỡng: 5% cho công tác quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị, điều kiện phục vụ hoạt động trông giữ trẻ. Kiểm tra công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, vệ sinh, an toàn thực phẩm và bảo đảm an toàn cho trẻ.

+ Kế toán: 5% cho công tác theo dõi, tổng hợp số lượng trẻ đăng ký, số ngày sử dụng dịch vụ và số tiền thực thu. Kiểm tra, lập bảng thanh toán, theo dõi các khoản chi, thực hiện hạch toán và quyết toán kinh phí theo quy định).

+ 18% chia đều cho nhân viên thực hiện nhiệm vụ nấu ăn, chia ăn, vệ sinh khu vực bếp ăn ngày thứ 7 (căn cứ số lượng nhân viên thực tế tham gia, số ngày công, thời gian làm việc và khối lượng công việc được giao).

1.5.2 Dịch vụ trông giữ, chăm sóc trẻ em ngày hè

Nhà trường tổ chức dịch vụ trông giữ, chăm sóc trẻ em trong thời gian nghỉ hè nhằm đáp ứng nhu cầu gửi trẻ của cha mẹ trẻ, bảo đảm điều kiện chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục phù hợp với lứa tuổi mầm non và an toàn cho trẻ.

Việc tổ chức dịch vụ căn cứ vào nhu cầu đăng ký tự nguyện của cha mẹ trẻ, điều kiện cơ sở vật chất, đội ngũ giáo viên, nhân viên và kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt.

Mức thu: 6.000đ/hs/giờ

Thời gian tổ chức dự kiến: 08 giờ/ngày, tối đa theo kế hoạch 23 ngày/tháng. Số tiền dự kiến đối với trẻ tham gia đủ 08 giờ/ngày và 23 ngày/tháng là 1.104.000 đồng/trẻ/tháng.

Mức chi:

- Chi thực hiện nghĩa vụ thuế và các khoản phải nộp theo quy định của pháp luật (nếu phát sinh), căn cứ kết quả xác định nghĩa vụ thuế thực tế của đơn vị. Số còn lại chi như sau:

+ Chi tiền công, tiền lương và các khoản đóng góp theo lương hợp pháp của nhân viên hợp đồng; tiền công giáo viên, nhân viên trực tiếp tham gia làm hè; tiền công thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của Phó Hiệu trưởng phụ trách giáo dục và Phó Hiệu trưởng phụ trách chăm sóc, nuôi dưỡng

- 6% Chi mua sắm, bổ sung đồ dùng, vật dụng phục vụ chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ và thanh toán dịch vụ công cộng phục vụ trực tiếp hoạt động hè

- 10% chi công tác quản lý cụ thể như sau:

+ Chi tổ chức, điều hành, kiểm tra và giám sát hoạt động hè của Hiệu trưởng: 5%

+ Chi công tác theo dõi, kiểm soát thu, chi, lập bảng thanh toán và quyết toán kinh phí của kế toán: 4%

+ Chi công tác thực hiện nhiệm vụ thu, chi, quản lý và đối chiếu quỹ theo phân công của thủ quĩ: 1%

1.6 Dịch vụ vệ sinh trường, lớp, nhà vệ sinh:

Mức thu: 30.000đ/hs/tháng

Mức chi:

+ Thực hiện nghĩa vụ thuế và các khoản phải nộp theo quy định của pháp luật nếu phát sinh.

+ Chi tiền lao công dọn vệ sinh trường lớp: Mức tối đa 8.000.000 đồng/người/tháng không tham gia Bảo hiểm xã hội.

+ Chi mua chổi, cây lau nhà, xô, chậu, khăn lau, bàn chải và các dụng cụ vệ sinh cần thiết; Mua giấy vệ sinh, túi đựng rác và các vật tư phục vụ vệ sinh trường, lớp, nhà vệ sinh; Mua nước tẩy rửa, nước lau sàn, dung dịch vệ sinh, khử khuẩn và các hóa chất vệ sinh được phép sử dụng; Mua bổ sung, thay thế dụng cụ vệ sinh bị hư hỏng, hao mòn trong quá trình sử dụng và các vật tư, dụng cụ khác phục vụ trực tiếp công tác vệ sinh trường, lớp và nhà vệ sinh.

1.7. Học thêm Tiếng Anh yếu tố nước ngoài:

Đối tượng: Trẻ mẫu giáo có nhu cầu, cha mẹ trẻ tự nguyện đăng ký tham gia.

Việc tổ chức hoạt động phải bảo đảm đúng chương trình làm quen với tiếng Anh dành cho trẻ em mẫu giáo, các điều kiện về giáo viên, cơ sở vật chất, tài liệu, học liệu và hồ sơ pháp lý theo quy định hiện hành.

Nhà trường phối hợp với Trung tâm Tiếng Anh tổ chức hoạt động trên cơ sở kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hợp đồng liên kết và sự thỏa thuận bằng văn bản của cha mẹ trẻ.

Thời lượng tổ chức: Không quá 08 tiết/tháng, căn cứ nhu cầu đăng ký thực tế và kế hoạch tổ chức được phê duyệt.

Mức thu (theo tháng): 30.000 đ/hs/tiết

Mức chi:

- 80% kinh phí thu được trả bên Trung tâm Tiếng Anh.

- 20% được trích lại: Sau khi xác định và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ tài chính, thuế phải nộp theo quy định (nếu phát sinh), phần kinh phí còn lại được sử dụng như sau:

1. Chi 2% nộp thuế thu nhập doang nghiệp, số còn lại chi như sau:

2. Chi công tác quản lý của Hiệu trưởng: 10%.

3. Chi công tác quản lý của Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn: 7%.

4. Chi công tác quản lý của Phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất: 7%.

5. Chi công tác quản lý thu chi quỹ của kế toán: 7%.

6. Chi công tác quản lý thu chi quỹ của thủ quĩ: 2%.

7. Chi giáo viên phụ trách quản lý tại Điểm trường: 2%

8. Chi giáo viên chủ nhiệm phối hợp quản lý, thông tin, tuyên truyền, vận động và theo dõi trẻ tham gia: 50%.

9. Chi hỗ trợ cơ sở vật chất nhà trường: 15%

2. Nguồn thu hộ, chi hộ

*** Kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu:**

a) Nguồn kinh phí

Kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu được cơ quan Bảo hiểm xã hội trích chuyển, cấp cho nhà trường theo quy định của pháp luật về bảo hiểm y tế, căn cứ số lượng trẻ em, học sinh tham gia bảo hiểm y tế và điều kiện thực tế của nhà trường.

Căn cứ thực hiện: Nghị định số 188/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm y tế và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

b) Nội dung chi

Kinh phí CSSKBĐ được sử dụng để phục vụ công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu tại nhà trường, bao gồm:

Chi mua thuốc thông thường, thuốc thiết yếu; thiết bị y tế, vật tư y tế, bông, băng, gạc, dung dịch sát khuẩn, dụng cụ, công cụ và hóa chất phục vụ sơ cấp cứu, xử trí ban đầu cho trẻ khi bị tai nạn, thương tích hoặc mắc các bệnh thông thường trong thời gian học tập tại trường.

Chi mua sắm, sửa chữa thiết bị y tế thông thường phục vụ công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu; mua sắm tủ, tài liệu phục vụ quản lý hồ sơ sức khỏe tại nhà trường.

Chi mua tài liệu phục vụ công tác phòng ngừa dịch bệnh, vệ sinh phòng bệnh và hoạt động khám bệnh, chữa bệnh trong công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu.

Chi mua hóa chất, vật tư phục vụ công tác vệ sinh phòng bệnh, khử khuẩn, phòng chống dịch bệnh trong phạm vi phục vụ trực tiếp công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu và phù hợp với quy định hiện hành.

3. Các khoản thu tiếp nhận từ tài trợ, vận động *(nếu có):*

Căn cứ vào Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 8 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân. Tài trợ cho giáo dục để tăng cường cơ sở vật chất trường lớp, hỗ trợ hoạt động dạy- học, hoạt động giáo dục tại các cơ sở giáo dục, thực hiện tốt chủ chương xã hội hóa giáo dục;

4. Thu thanh lý, nhượng bán tài sản cố định:

+ Chi thanh toán các khoản nghiệp vụ chuyên môn.

+ Chi mua sắm trang thiết bị phục vụ giảng dạy, học tập.

5. Các khoản thu khác *(nếu có phát sinh theo các Công văn chỉ đạo, hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền)*

Điều 6. Tài sản công.

1. Tài sản công bao gồm:

1.1. Đất và công trình xây dựng.

1.2. Trang thiết bị của Ban giám hiệu và bộ phận tài chính kế toán: Bàn, ghế làm việc, tủ đựng tài liệu, giá đựng tài liệu, máy vi tính để bàn, máy in, loa vi tính, điện thoại cố định, quạt điện, bàn ghế tiếp khách.

1.3. Trang thiết bị làm việc chung của cơ quan: tủ sách tài liệu, bàn ghế phòng họp, hội trường, thiết bị âm thanh, quạt điện.

1.4. Hệ thống mạng vi tính của cơ quan, hệ thống thông tin liên lạc, trang thiết bị điện.

1.5. Hồ sơ, tài liệu; vật tư, văn phòng phẩm, thiết bị văn phòng, dụng cụ phục vụ công tác dạy và học

1.6. Tài sản vô hình: Phần mềm máy tính, cơ sở dữ liệu, các phần mềm chuyên dụng.

2. Tài sản của đơn vị được hình thành từ các nguồn:

2.1. Tài sản Nhà nước giao cho đơn vị quản lý, được mua sắm bằng tiền từ ngân sách Nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước.

2.2. Được mua sắm từ các nguồn thu hợp pháp của đơn vị.

2.3. Tài sản viện trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu tặng.

2.4. Các tài sản khác được xác lập sở hữu Nhà nước.

Điều 7. Các nội dung quy định về chi tiêu nội bộ, sử dụng tài sản công.

1. Chi tiền lương cho cán bộ, viên chức, người lao động và các khoản phụ cấp, đóng góp theo tiền lương do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc.

2. Chi hoạt động chuyên môn; đào tạo, bồi dưỡng: Đơn vị nhóm 4: Căn cứ vào nhiệm vụ được giao và khả năng nguồn tài chính, đơn vị được quyết định mức chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý, nhưng tối đa không vượt quá mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

3. Chi công tác phí, hội nghị và tiếp khách

4. Chi sử dụng văn phòng phẩm

5. Chi phí sử dụng điện, nước, điện thoại, internet, báo chí, phí vệ sinh....

6. Quy định chi các khoản phí, lệ phí của đơn vị dự toán

7. Chi khen thưởng, bồi dưỡng, chi khác

8. Quy định mua sắm, bảo dưỡng thường xuyên, thanh lý tài sản tại đơn vị

9. Quy định về trả lương và các khoản thanh toán khác cho cá nhân qua tài khoản.

10. Quy định trích lập và sử dụng các quỹ.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH VỀ CÁC KHOẢN CHI VÀ QUẢN LÝ CÁC KHOẢN CHI

Điều 8. Quy định chi tiền lương cho viên chức, người lao động và các khoản phụ cấp, đóng góp theo tiền lương do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc.

8.1. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp:

Thực hiện Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật lao động 2019 (có hiệu lực từ ngày 01/01/2021);

Nguồn chi trả: Nguồn ngân sách nhà nước cấp và nguồn học phí cấp bù

Đối tượng được hưởng: Viên chức và người lao động trong trường

Mức chi trả:

* Được trả trên cơ sở thời gian làm việc thực tế. Các trường hợp nghỉ thai sản, ốm đau được hưởng chế độ BHXH

* Tính trên cơ sở:

- Mức lương cơ sở theo quy định hiện hành

- Hệ số lương theo ngạch bậc (theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính Phủ; Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 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).

- Hệ số phụ cấp lương:

+ Phụ cấp thâm niên vượt khung (theo Thông tư số 04/2005/TT- BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ).

+ Phụ cấp chức vụ lãnh đạo (theo Thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

+ Phụ cấp ưu đãi (theo Nghị định số 182/2026/NĐ-CP ngày 22/5/2026 của Chính phủ (có hiệu lực thi hành từ ngày 07/07/2026 và được áp dụng từ ngày 01/01/2026).

+ Phụ cấp trách nhiệm (theo Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ).

+ Phụ cấp thâm niên nhà giáo (theo Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo)

+ Phụ cấp kiêm nhiệm (theo Thông tư số 78/2005/TT-BNV ngày 10/8/2005 của Bộ Nội vụ).

+ Phụ cấp độc hại (Thông tư số 26/2006/TT-BVHTT ngày 21/02/2006 của Bộ Văn hóa - Thông tin)

8.2. Chi trích nộp bảo hiểm:

Nguồn chi trả: Nguồn ngân sách nhà nước cấp và nguồn học phí cấp bù

Đối tượng được hưởng: Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường

Mức chi trả: Trích nộp bảo hiểm theo quy định hiện hành

8.3. Chi thanh toán giờ dạy vượt mức, chế độ làm thêm giờ:

Thực hiện theo Thông tư 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 của Bộ Giáo dục & Đào tạo quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

Nguồn kinh phí chi trả: Ngân sách nhà nước.

8.4. Thu nhập tăng thêm đối với công chức, viên chức của TP Hải Phòng:

Thực hiện Nghị quyết số 29/2025/NQ-HĐND ngày 13/11/2025 về mức chi thu nhập bình quân tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong các cơ quan Đảng, chính quyền, đoàn thể, các Hội do Đảng, Nhà nước

giao nhiệm vụ do thành phố Hải Phòng quản lý; thời gian thực hiện: Từ ngày 01/07/2025 đến hết ngày 31/12/2026.

Đối với viên chức thuộc trường Mầm non Đồng Hoà áp dụng "Nhóm 2":

Hệ số điều chỉnh thu nhập bình quân tăng thêm được tính theo lần mức lương ngạch bậc, chức vụ hoặc mức lương theo vị trí việc làm, chức danh, chức vụ lãnh đạo, thực hiện lộ trình như sau:

- Từ 2025 đến 2026: Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên: 0,6

Hoàn thành nhiệm vụ: 0,4

Nguồn kinh phí chi: nguồn ngân sách nhà nước

8.5. Thuê mướn nhân viên bảo vệ, trông xe, lao công, tạp vụ:

Nguồn chi trả: Từ nguồn ngân sách cấp, nguồn thu dịch vụ trông giữ xe, nguồn thu dịch vụ vệ sinh trường, lớp.

Đối tượng được hưởng : Nhân viên được thuê mướn bảo vệ, lao công, tạp vụ.

Mức chi trả hàng tháng:

+ Nhân viên bảo vệ 24/24h gồm cả trông xe tối đa không quá 02 người(01 người/ngày thay phiên nhau): mức chi không quá 7.000.000 đồng/ người/tháng, không tham gia bảo hiểm.

+ Nhân viên lao công, tối đa không quá 02 người: dọn vệ sinh toàn bộ trường; mức chi không quá 8.000.000 đồng/người/tháng, không tham gia bảo hiểm.

+ Các khoản thuê mướn khác phát sinh: thanh toán theo hợp đồng thực tế công việc và thời gian thuê mướn, khoán công việc để thanh toán.

Điều 9. Chi hoạt động chuyên môn; đào tạo, bồi dưỡng:

Đơn vị nhóm 4: Căn cứ vào nhiệm vụ được giao và khả năng nguồn tài chính, đơn vị được quyết định mức chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý, nhưng tối đa không vượt quá mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

9.1. Quy định về chi thanh toán các khoản chi phí nghiệp vụ chuyên môn:

- Nguồn chi trả: Ngân sách và thu khác hợp pháp

- Mức chi trả:

- Căn cứ nhu cầu thực tế, căn cứ kinh phí ngân sách cấp hàng năm, đơn vị thực hiện chi phí nghiệp vụ hoạt động chuyên môn, các chi phí tổ chức chuyên đề, hội thi; các chi phí tổ chức ngày hội, ngày lễ; mua sắm trang thiết bị, đồ dùng, sách tài liệu, in ấn tài liệu phục vụ chuyên môn đảm bảo yêu cầu tối thiểu theo quy định của bậc học, đúng quy định hiện hành.

- Chi các khoản phát phát sinh phục vụ chuyên môn nghiệp vụ, mức chi theo thực tế công việc, thực hiện tiết kiệm.

9.2. Chi trang phục công tác

Đối tượng hưởng: Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường

Nguồn chi trả: Cân đối kinh phí ngân sách cấp

Chi mua đồng phục, trang phục cho cán bộ, giáo viên, nhân viên: mức chi không quá 2.500.000đ/người/năm; bảo hộ lao động cho lao công, bảo vệ: mức chi không quá 1.500.000đ/người/năm.

9.3. Quy định về quản lý và sử dụng kinh phí đối với cán bộ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

Nguồn chi trả: Cân đối từ nguồn ngân sách Nhà nước được cấp

Mức chi trả:

Thực hiện Thông tư số 100/2025/TT-BTC của Bộ Tài chính: Kinh phí đào tạo trong nước (Khoản hỗ trợ cho người được cử đi học).

Các nội dung chi trả dựa trên hóa đơn thực tế và khả năng ngân sách:

- Chi phí dịch vụ đào tạo (học phí, các khoản bắt buộc): Thanh toán căn cứ theo hóa đơn thực tế của cơ sở đào tạo hoặc hợp đồng cụ thể được ký kết.

- Hỗ trợ mua tài liệu học tập bắt buộc: Căn cứ chứng từ, hóa đơn hợp pháp và nguồn ngân sách được giao để quyết định mức chi hỗ trợ phù hợp.

- Chi phí đi lại và trú nghỉ tập trung: Hỗ trợ một phần tiền ăn, chi phí đi lại (một lượt đi - về, nghỉ lễ, nghỉ Tết) và chi thuê chỗ nghỉ căn cứ theo chế độ công tác phí hiện hành. Chi phí đi lại: Thanh toán tiền vé xe/chi phí đi lại từ cơ quan (hoặc nơi cư trú) đến nơi học tập cho một lượt đi và về (kể cả dịp nghỉ lễ, nghỉ tết nếu học tập trung dài ngày theo quy định) tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 12/2025/TT-BTC.

- Chính sách ưu tiên đặc thù: Hỗ trợ thêm đối với giáo viên là nữ (khi mang theo con nhỏ dưới 36 tháng tuổi) hoặc giáo viên là người dân tộc thiểu số theo đúng các chính sách về bình đẳng giới và công tác dân tộc.

Điều 10. Chi công tác phí, hội nghị và tiếp khách

10.1. Về chế độ công tác phí và chi hội nghị.

Nguồn chi trả: Ngân sách cấp và nguồn thu khác hợp pháp

Mức chi trả:

Thực hiện Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND do Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng ban hành cụ thể hóa các quy định dựa trên các sửa đổi tài

chính cấp Trung ương Thông tư 12/2025/TT-BTC bổ sung cho Thông tư 40/2017/TT-BTC).

Các định mức cụ thể về chi hội nghị và công tác phí sử dụng ngân sách địa phương áp dụng tại Hải Phòng:

1. Định mức chi tổ chức Hội nghị

- Chi nước uống (giải khát giữa giờ): Tối đa 40.000 đồng/buổi (2 lượt/ngày) cho mỗi đại biểu.

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu (không có lương):

- Hội nghị tổ chức tại trung tâm thành phố (quận nội thành): Tối đa 200.000 đồng/ngày/người.

- Hội nghị tổ chức tại các huyện ngoại thành: Tối đa 150.000 đồng/ngày/người.

- Hội nghị tổ chức tại huyện đảo (Cát Hải, Bạch Long Vĩ): Tối đa 250.000 đồng/ngày/người (phù hợp với mặt bằng giá cả đặc thù vùng đảo).

- Chi tiền thuê phòng họp/hội trường: Áp dụng phương thức thanh toán theo hợp đồng hoặc hóa đơn thực tế (trong phạm vi dự toán được phê duyệt) dựa trên giá thị trường địa phương. Ưu tiên tận dụng hội trường của các cơ quan nhà nước.

2. Định mức Công tác phí

** Điều kiện về khoảng cách để được hưởng công tác phí*

- Trường hợp thông thường: Đi từ đất liền sang đất liền (hoặc trong cùng khu vực), quãng đường từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác phải từ 15 km trở lên.

- Trường hợp đi vùng đặc biệt khó khăn: Đi đến các xã vùng đồng bào dân tộc thiểu số, miền núi hoặc các khu vực đặc biệt khó khăn, quãng đường yêu cầu tối thiểu là từ 10 km trở lên.

** Định mức chi cụ thể cho công tác nội tỉnh*

- Phụ cấp lưu trú (đất liền) 300.000 đồng/ngày, áp dụng khi đi công tác qua đêm hoặc đủ thời gian theo quy định.

- Phụ cấp lưu trú (tuyến biển đảo) 400.000 đồng/ngày, áp dụng khi viên chức đất liền ra huyện đảo Cát Hải, Bạch Long Vĩ hoặc đi làm nhiệm vụ trên biển.

- Công tác phí đi về trong ngày, mức chi 100.000 đồng /người/ngày

- Chi phí đi lại (khoán xe máy/ô tô) theo Số km thực tế × Đơn giá nội bộ 4.000 đồng/km, áp dụng khi đơn vị không bố trí được xe công và viên chức tự túc bằng phương tiện cá nhân.

** Định mức chi cụ thể cho công tác ngoại tỉnh:*

Mức chi cụ thể công tác phí đối với viên chức và người lao động thông thường (không giữ chức vụ lãnh đạo có hệ số phụ cấp từ 0,8 trở lên) được quy định rõ ràng như sau:

1. Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác (Hình thức khoán)

- Đến các Thành phố trực thuộc Trung ương (Hà Nội, TP. Hồ Chí Minh, Đà Nẵng, Cần Thơ): Khoán 600.000 đồng/ngày/người.

- Đến các tỉnh, thành phố còn lại: Khoán 500.000 đồng/ngày/người.

2. Chi phí đi lại (Vé tàu, xe, máy bay)

- Thanh toán theo thực tế: Vé máy bay (hạng phổ thông), vé tàu hỏa, vé xe khách, cước taxi/xe công nghệ đi lại phục vụ công việc dựa trên hóa đơn, vé hợp pháp.

- Khoán tự túc phương tiện: Trường hợp viên chức tự đóng tiền xăng, dùng xe cá nhân đi công tác do cơ quan không bố trí được xe, đơn vị sẽ chi trả tiền khoán tự túc dựa trên số km thực tế x đơn giá 4.000 đồng/km

10.2. Về chế độ chi tiếp khách:

Nguồn chi trả: nguồn ngân sách nhà nước, thu khác hợp pháp

Mức chi trả: Thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách. Thông tư 54/2021/TT-BTC ngày 06/7/2021 sửa đổi, bổ sung Khoản 4, Điều 35 Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 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;

Thực hiện Nghị quyết số 12/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng ban hành quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Hải Phòng; chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Hải Phòng và chế độ tiếp khách trong nước.

1. Đơn vị phải thực hiện tiết kiệm trong việc tiếp khách: việc tổ chức tiếp khách phải đơn giản, không phô trương hình thức, thành phần tham dự chỉ là những người trực tiếp có liên quan. Nghiêm cấm việc sử dụng các loại rượu, bia ngoại để chiêu đãi, tiếp khách. Không sử dụng ngân sách để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc.

2. Mức chi tiêu tiếp khách

- Đối với khách đến làm việc tại cơ quan, đơn vị: Chi nước uống mức chi tối đa không quá 30.000 đồng/người/buổi (nửa ngày).

- Chi mời cơm thân mật: Về nguyên tắc, đơn vị không được tổ chức chiêu đãi đối với khách trong nước đến làm việc tại cơ quan mình. Trường hợp thật

cần thiết, căn cứ vào khả năng ngân sách đơn vị có thể tổ chức mời cơm khách, mức chi cụ thể như sau:

* Mức chi tối đa 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống) đối với các đối tượng.

Điều 11. Chi sử dụng văn phòng phẩm

Nguồn chi trả: Từ nguồn ngân sách cấp và thu khác hợp pháp

Đối tượng hưởng: Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường

Mức chi trả:

- Bộ phận văn phòng: Thực hiện chi tiêu tiết kiệm theo thực tế nhưng tối đa không quá 150 triệu đồng/năm do nhà trường mua.

- Khoán văn phòng phẩm cho CB, GV, NV: Mức chi tối đa không quá 300.000 đồng/ người/ năm.

Điều 12. Chi phí sử dụng điện, nước, điện thoại, internet, báo chí, phí vệ sinh....

Nguồn chi trả: Ngân sách Nhà nước và thu khác hợp pháp

a. Quy định về sử dụng điện.

Thực hiện Chỉ thị số 34/CT-TTg ngày 07/8/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường tiết kiệm điện.

Thanh toán tiền điện: Thực hiện thanh toán tiền điện hàng tháng theo thực tế của đơn vị. Thực hiện tiết kiệm tránh lãng phí, tắt khi không sử dụng.

b. Quy định về sử dụng nước.

Thanh toán tiền nước: Thực hiện thanh toán tiền nước hàng tháng theo thực tế của đơn vị. Thực hiện tiết kiệm tránh lãng phí, khoá van vòi nước khi dùng xong.

c. Quy định về chi vệ sinh môi trường và dịch vụ vệ sinh

Công tác vệ sinh môi trường làm việc: Thanh toán tiền phí vệ sinh công cộng cho công ty vệ sinh môi trường theo hợp đồng thoả thuận từng thời điểm.

Thanh toán tiền công phát sinh dọn vệ sinh trong đơn vị theo hợp đồng thoả thuận thuê ở từng thời điểm (nếu có).

d. Quy định về chi nhiên liệu.

Thuê máy phát điện trong trường hợp mất điện. Sử dụng tiết kiệm tối đa, bảo vệ máy phát điện khi sử dụng, chỉ sử dụng máy phát điện khi thật cần thiết, chi trả theo thực tế sử dụng của nhà trường.

e. Quy định về sử dụng viễn thông và đặt mua báo chí

- Về cước phí internet: Mức thanh toán theo thực tế của đơn vị nhưng không sử dụng internet vào việc riêng, sử dụng tiết kiệm, thanh toán kinh phí theo hóa đơn thực tế.

- Về đặt mua báo chí: thanh toán tối đa không quá 600.000 đ/tháng

Điều 13. Về chi các khoản phí, lệ phí của đơn vị dự toán

Nguồn chi trả: nguồn ngân sách nhà nước, thu khác hợp pháp

Mức chi trả: Thực hiện chi theo thực tế phát sinh của đơn vị, dựa trên hướng dẫn, chỉ đạo của các cấp có thẩm quyền.

Điều 14. Chi khác

14.1. Về chi khám sức khoẻ định kỳ cho CB, GV, NV; hoá chất vệ sinh phòng dịch; thuốc y tế:

Nguồn chi trả: nguồn ngân sách nhà nước, thu khác hợp pháp

Mức chi trả: Thực hiện chi theo thực tế phát sinh của đơn vị, dựa trên hướng dẫn, chỉ đạo của các cấp có thẩm quyền.

14.2. Về chi các khoản khác

Nguồn chi trả: nguồn ngân sách nhà nước, thu khác hợp pháp

Mức chi trả: Thực hiện chi theo thực tế phát sinh của đơn vị, thực hiện chi tiết kiệm, hiệu quả.

CHƯƠNG III

Quy định về sửa chữa, mua sắm và quản lý, sử dụng tài sản , trang thiết bị, phương tiện làm việc,

Điều 15. Quy định về tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc.

1. Từng bước cung cấp tài sản cho các cá nhân, bộ phận trực thuộc đơn vị để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao; có chất lượng tốt, sử dụng lâu bền, tiết kiệm, có hiệu quả.

2. Việc trang cấp phải căn cứ vào khả năng nguồn ngân sách Nhà nước cấp và từ nguồn thu được để lại của đơn vị để tăng cường cơ sở vật chất thực hiện theo Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

3. Việc mua sắm tài sản được thực hiện theo kế hoạch, dự toán NSNN hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Thực hiện điều chuyển tài sản từ nơi thừa đến nơi thiếu trước khi thực hiện trang bị tài sản mới.

5. Những tài sản cố định đã tính hao mòn đủ nhưng vẫn sử dụng được thi không được xoá sổ tài sản cố định và vẫn tiếp tục quản lý như những tài sản cố định khác.

6. Định kỳ vào cuối mỗi năm tài chính hoặc bất thường (các trường hợp bàn giao, chia tách sát nhập giữa các đơn vị hoặc tổng kiểm kê đánh giá lại tài sản cố định theo chủ trương của nhà nước) đơn vị phải tiến hành kiểm kê tài sản đang sử dụng trong đơn vị. Mọi trường hợp phát hiện thừa, thiếu tài sản cố định đều phải ghi rõ trong Biên bản kiểm kê, xác định rõ nguyên nhân, trách nhiệm, đề xuất biện pháp xử lý và ghi chép kịp thời vào các sổ kế toán liên quan theo quy định của chế độ kế toán hành chính sự nghiệp hiện hành.

7. Cán bộ, công nhân viên và các bộ phận được đơn vị giao quản lý, sử dụng các trang thiết bị và phương tiện làm việc phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn bảo đảm sử dụng lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả sử dụng đúng mục đích phục vụ công tác chuyên môn và các hoạt động của đơn vị.

8. Nghiêm cấm việc mang tài sản, trang thiết bị và phương tiện làm việc ra khỏi cơ quan, cho thuê, cho mượn, điều chuyển giữa các bộ phận khi chưa được phép của lãnh đạo đơn vị.

9. Trong quá trình sử dụng tài sản được thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên:

Mức chi sửa chữa, bảo dưỡng tài sản theo thực tế phát sinh của đơn vị, thực hiện bảo quản tài sản, sử dụng tiết kiệm tối đa chi phí sửa chữa.

10. Cán bộ, giáo viên, nhân viên của đơn vị làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về tài sản của đơn vị phải căn cứ vào lỗi, tính chất của hành vi gây thiệt hại, mức độ thiệt hại tài sản thực tế gây ra để quyết định định mức và phương thức bồi thường thiệt hại, bảo đảm khách quan, công bằng,công khai.

11. Xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên đã gây ra thiệt hại về tài sản của đơn vị phải thành lập Hội đồng để đánh giá.

12. Việc mua sắm, sử dụng tài sản của đơn vị phải thực hiện theo quy định của Nhà nước.

- Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

- Các bộ phận, cá nhân đề nghị trình lãnh đạo phê duyệt trang cấp tài sản, trang thiết bị làm việc theo quy định.

- Việc mua sắm tài sản phải có hợp đồng mua bán, hoá đơn thuế, biên bản nghiệm thu hàng hóa đối với hóa đơn có giá trị từ 20 triệu đồng trở lên và thẩm định giá đối với hợp đồng có giá trị từ 50 triệu đồng trở lên.

- Tài sản khi mua về đơn vị phải có phiếu giao nhận hàng và có sự giám sát của kế toán.

- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Văn bản hợp nhất số 97/VBHN-VPQH ngày 22/8/2025 về Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị định 286/2025/NĐ-CP ngày 03/11/2025 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;

13. Đối với việc sửa chữa thường xuyên tài sản cố định

- Theo yêu cầu của các cá nhân, bộ phận sử dụng tài sản, bộ phận hành chính kiểm tra, đánh giá mức độ hỏng của tài sản để sửa chữa, trình thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

- Sau khi sửa chữa xong phải có biên bản bàn giao của đơn vị sửa chữa và người nhận.

- Nếu giá trị sửa chữa từ 5 triệu đồng trở lên phải có ký kết hợp đồng, thanh lý hợp đồng do thủ trưởng đơn vị ký và thẩm định của cơ quan chức năng.

14. Đối với việc mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định

Đối với gói thầu mua sắm tài sản thực hiện theo Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

15. Về hao mòn tài sản.

Thực hiện theo Thông tư số 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 nhà nước tại doanh nghiệp;

16. Về thanh lý tài sản.

Tài sản thanh lý là những tài sản dư thừa, hết hạn sử dụng, không có nhu cầu sử dụng nhưng không thể điều chuyển cho bộ phận khác sử dụng, tài sản đã hư hỏng không thể sửa chữa được.

Khi thanh lý tài sản có nguyên giá từ 10 triệu đồng trở lên phải có hướng dẫn của cơ quan tài chính.

Tiền thu được từ thanh lý tài sản sau khi trừ đi các chi phí có liên quan đến việc thanh lý tài sản được bổ sung vào quỹ khen thưởng và quỹ phúc lợi của đơn vị.

Thực hiện Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị định 286/2025/NĐ-CP ngày 03/11/2025 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;

Điều 16. Quy định về trả lương và các khoản thanh toán khác cho cá nhân qua tài khoản

Thực hiện Chỉ thị số 20/2007/CT-TTg ngày 28/4/2007 của Thủ tướng Chính phủ và Công văn số 13527/BTC-TVQT ngày 09/10/2007 của Bộ tài chính về việc trả lương và các khoản thanh toán khác cho các nhân qua tài khoản

Đối tượng thực hiện: Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường.

Điều 17. Quy định trích lập và sử dụng các quỹ:

Căn cứ kết quả hoạt động tài chính hằng năm, khả năng cân đối nguồn kinh phí và các quy định về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, Trường Mầm non Đồng Hòa thực hiện việc trích lập và sử dụng các quỹ theo quy định hiện hành.

Nguồn kinh phí để trích lập các quỹ là phần chênh lệch thu lớn hơn chi từ hoạt động thường xuyên giao tự chủ và các nguồn thu hợp pháp khác được phép sử dụng để trích lập quỹ, sau khi đã thực hiện đầy đủ các khoản chi phí, nghĩa vụ tài chính và các khoản phải nộp theo quy định.

Mức chi thu nhập bình quân tăng thêm cho viên chức và người lao động tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản của viên chức, người lao động trong đơn vị (bao gồm tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định).

Việc chi thu nhập tăng thêm phải bảo đảm nguyên tắc công khai, công bằng, gắn với số lượng, chất lượng, hiệu quả công việc và mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng cá nhân; không thực hiện chia đều bình quân mà không căn cứ vào kết quả công tác.

17.1. Chi khen thưởng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh

1. Nguyên tắc và nguồn kinh phí chi khen thưởng

Kinh phí chi khen thưởng được sử dụng từ nguồn kinh phí ngân sách nhà nước được giao và được phép sử dụng cho công tác thi đua, khen thưởng; quỹ

thi đua, khen thưởng; nguồn chênh lệch thu lớn hơn chi và các nguồn tài chính hợp pháp khác của đơn vị theo quy định.

Việc chi khen thưởng phải bảo đảm đúng đối tượng, đúng thành tích, công khai, minh bạch, tiết kiệm và phù hợp với khả năng tài chính thực tế của nhà trường.

Không sử dụng các khoản kinh phí có mục đích sử dụng riêng, tiền ăn của trẻ, các khoản thu hộ, chi hộ và các khoản kinh phí không được phép sử dụng để chi khen thưởng.

Mức chi khen thưởng được thực hiện theo quy định của Nhà nước đối với các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của cấp có thẩm quyền; đối với các hình thức động viên, khuyến khích của nhà trường, thực hiện theo mức chi quy định tại Quy chế này.

2. Đối với cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 được Quốc hội thông qua ngày 16/6/2025; Thông tư 07/2026/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo (có hiệu lực từ ngày 02/4/2026) và Luật số 06/2026/QH16 (Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng có hiệu lực từ ngày 01/10/2026); Nghị định số 368/2026/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đạt các danh hiệu thi đua: Lao động tiên tiến, Chiến sĩ thi đua cơ sở và các danh hiệu thi đua khác theo quy định.

Cá nhân được tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND phường, Bằng khen của Chủ tịch UBND thành phố và các cấp có thẩm quyền.

Cá nhân có thành tích xuất sắc, có sáng kiến, giải pháp đổi mới trong công tác quản lý, giảng dạy, nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ.

Tập thể tổ chuyên môn, tổ văn phòng, tập thể lớp có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ năm học.

2.2. Mức chi khen thưởng

a) Đối với các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng theo quy định của Nhà nước:

Thực hiện mức tiền thưởng theo Luật Thi đua, khen thưởng và các nghị định hướng dẫn thi hành hiện hành.

b) Đối với khen thưởng đột xuất và khen thưởng nội bộ của nhà trường:

Căn cứ thành tích thực tế, khả năng nguồn kinh phí và kết quả bình xét, Hiệu trưởng quyết định mức thưởng cụ thể, bảo đảm công khai, hợp lý và đúng nguồn kinh phí.

3. Đối với trẻ em trong nhà trường

3.1. Nội dung khen thưởng

Nhà trường thực hiện khen ngợi, biểu dương, động viên và khuyến khích trẻ có thành tích, sự tiến bộ trong các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục, cụ thể:

Trẻ chăm ngoan, lễ phép, có ý thức giữ gìn vệ sinh cá nhân, vệ sinh môi trường và thực hiện tốt các nề nếp, thói quen sinh hoạt phù hợp với độ tuổi.

Trẻ có sự tiến bộ rõ rệt trong quá trình học tập, vui chơi, giao tiếp và phát triển các lĩnh vực theo Chương trình giáo dục mầm non.

Trẻ tích cực, mạnh dạn, tự tin tham gia các hoạt động văn nghệ, thể dục thể thao, hoạt động trải nghiệm, ngày hội, ngày lễ và các phong trào do nhà trường tổ chức.

Trẻ có hành động tốt, biết yêu thương, chia sẻ, giúp đỡ bạn bè, đoàn kết với các bạn và có ý thức bảo vệ môi trường.

Trẻ có thành tích tại các hội thi, hội diễn, giao lưu, hoạt động năng khiếu do nhà trường hoặc cấp có thẩm quyền tổ chức.

Trẻ có hoàn cảnh khó khăn nhưng luôn cố gắng, nỗ lực, tích cực tham gia các hoạt động giáo dục và có sự tiến bộ trong quá trình học tập, rèn luyện.

3.2. Hình thức khen thưởng

Tặng giấy khen, giấy chứng nhận hoặc biểu dương trước lớp, trước toàn trường.

Tặng quà lưu niệm, sách, truyện, đồ dùng học tập, đồ chơi và các phần thưởng phù hợp với lứa tuổi mầm non.

Khen thưởng bằng tiền trong trường hợp có nguồn kinh phí hợp pháp, được phép sử dụng và có nội dung chi phù hợp với quy định tài chính của đơn vị.

3.3. Mức chi khen thưởng cụ thể

a) Khen thưởng trẻ có thành tích trong các hội thi, hội diễn, giao lưu và phong trào:

- Giải Nhất: Tối đa 500.000 đ/học sinh
- Giải Nhì: 300.000 đ/học sinh
- Giải Ba: 150.000 đ/học sinh
- Giải Khuyến khích: 50.000 đ/học sinh

b) Khen thưởng đột xuất:

Đối với trẻ có hành động tốt, biết giúp đỡ bạn bè, có hành vi dũng cảm, tích cực tham gia các hoạt động tập thể hoặc có thành tích nổi bật khác, nhà trường xem xét khen thưởng từ 30.000 đồng đến 100.000 đồng/trẻ.

c) Đối với tập thể lớp:

Căn cứ kết quả thực hiện các phong trào thi đua, hoạt động giáo dục, xây dựng môi trường lớp học an toàn, xanh, sạch, đẹp và khả năng tài chính của nhà trường, Hiệu trưởng quyết định mức khen thưởng phù hợp.

17.2. Chi cho CB, GV, NV các ngày Lễ, Tết, khai giảng, hội nghị, sơ kết, tổng kết trong năm *(nếu tiết kiệm được kinh phí)*

Nguồn chi trả: Trích từ nguồn ngân sách cấp và thu khác hợp pháp

Đối tượng hưởng: Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường

Mức chi trả:

+ Chi ngày Tết Nguyên đán, ngày 20/11: Mức chi tối đa không quá 1.000.000 đồng/người/lần

+ Chi Tết Dương lịch, ngày 30/4 và 1/5, 2/9, 8/3, 20/10, giỗ tổ Hùng Vương 10/3, khai giảng, hội nghị CBVC, sơ kết, tổng kết; mức chi tối đa không quá 300.000 đồng/người/lần.

+ Chi cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ hưu vào ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 và dự khai giảng hàng năm; mức chi tối đa không quá 500.000 đồng/người/lần (không tính hoa tặng).

+ Chi các dịp đại hội, sơ kết, tổng kết, hội nghị…., mức chi tối đa không quá 400.000 đồng/người.

17.3. Chi khác

Nguồn chi trả: Nguồn ngân sách cấp và thu khác hợp pháp

Đối tượng hưởng: Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường.

Mức chi trả: Các khoản chi khác phát sinh, căn cứ tình hình thực tế nguồn kinh phí của đơn vị, thực hiện tiết kiệm chi, mức chi tối đa 1.000.000 đồng/ người/ lần.

CHƯƠNG IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm triển khai thực hiện quy chế này.

Các cá nhân vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ về các định mức thu, chi sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính theo quy định tại Nghị định quy

định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kế toán: Văn bản hợp nhất 07/VBHN-BTC năm 2022 (kế thừa từ Nghị định 41/2018/NĐ-CP);

Các văn bản pháp luật hiện hành và mới nhất quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí gồm có: Nghị định 266/2026/NĐ-CP (ban hành ngày 01/07/2026): Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Tiết kiệm, chống lãng phí; Nghị định 265/2026/NĐ-CP (ban hành ngày 01/07/2026): Quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực tiết kiệm, chống lãng phí; Nghị định 267/2026/NĐ-CP (ban hành ngày 01/07/2026): Quy định chi tiết việc áp dụng hình thức kỷ luật và bồi thường thiệt hại đối với hành vi gây lãng phí.

Điều 19. Hiệu lực của quy chế.

Quy chế này có hiệu lực từ ngày 05/10/2026. Những quy định trước đây của đơn vị trái với quy chế này đều bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện quy chế này có thể được bổ sung thay đổi, điều chỉnh cho phù hợp với tình hình cụ thể của đơn vị và quy định của Nhà nước.