

Số: 51/QĐ-MNMĐB

Mỹ Đức, ngày 26 tháng 8 năm 2026

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON MỸ ĐỨC B

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15 ngày 25 tháng 6 năm 2025, có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2026;

Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13 và các văn bản sửa đổi, bổ sung, hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 và các văn bản sửa đổi, bổ sung, hướng dẫn thi hành;

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

Căn cứ Nghị định số 235/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ về hợp đồng thực hiện công việc trong đơn vị sự nghiệp công lập, có hiệu lực từ ngày 01 tháng 7 năm 2026;

Căn cứ Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 4 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

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

Căn cứ Nghị quyết số 47/2025/NQ-HĐND ngày 13 tháng 11 năm 2025 của HĐND thành phố Hà Nội quy định mức học phí, mức cấp bù tiền miễn học phí và mức hỗ trợ học phí từ năm học 2025-2026 trên địa bàn thành phố Hà Nội;

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

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

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị, được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 3 năm 2025; Nghị quyết số 05/2025/NQ-HĐND ngày 29 tháng 4 năm 2025 của HĐND thành phố Hà Nội;

Căn cứ Nghị định số 98/2025/NĐ-CP ngày 06 tháng 5 năm 2025 của Chính phủ về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán chi thường xuyên ngân sách nhà nước cho mua sắm, sửa chữa và các nhiệm vụ cần thiết khác; Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Quyết định số 1909/QĐ-UBND ngày 25 tháng 8 năm 2026 của UBND xã Mỹ Đức về việc điều chỉnh, bổ sung dự toán, giao kinh phí cho các đơn vị dự toán thuộc xã Mỹ Đức năm 2026;

Căn cứ tình hình thực tế triển khai nhiệm vụ, nguồn kinh phí được giao và yêu cầu quản lý tài chính, tài sản của nhà trường;

Theo đề nghị của bộ phận kế toán và ý kiến tham gia của các tổ chức, bộ phận có liên quan trong Trường Mầm non Mỹ Đức B.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026” của Trường Mầm non Mỹ Đức B.

Điều 2. Quy chế có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và áp dụng đối với các khoản thu, chi phát sinh thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế trong năm 2026. Các nội dung đã thực hiện trước ngày Quy chế có hiệu lực được xử lý theo quy định pháp luật và văn bản có hiệu lực tại thời điểm phát sinh.

Điều 3. Các bộ phận, cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động thuộc Trường Mầm non Mỹ Đức B chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Kho bạc Nhà nước
- Phòng kinh tế xã Mỹ Đức;
- Ban Giám hiệu, kế toán, Ban TTND;
- Các tổ/bộ phận thuộc trường;
- Lưu: VT, KT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Trang Ngoan

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 51/QĐ-MNMDTB ngày 26/8/2026 của Hiệu trưởng Trường Mầm non Mỹ Đức B)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15 ngày 25 tháng 6 năm 2025, có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2026;

Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13 và các văn bản sửa đổi, bổ sung, hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 và các văn bản sửa đổi, bổ sung, hướng dẫn thi hành;

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

Căn cứ Nghị định số 235/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ về hợp đồng thực hiện công việc trong đơn vị sự nghiệp công lập, có hiệu lực từ ngày 01 tháng 7 năm 2026;

Căn cứ Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 4 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

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

Căn cứ Nghị quyết số 47/2025/NQ-HĐND ngày 13 tháng 11 năm 2025 của HĐND thành phố Hà Nội quy định mức học phí, mức cấp bù tiền miễn học phí và mức hỗ trợ học phí từ năm học 2025-2026 trên địa bàn thành phố Hà Nội;

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

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

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị, được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 3 năm 2025; Nghị quyết số 05/2025/NQ-HĐND ngày 29 tháng 4 năm 2025 của HĐND thành phố Hà Nội;

Căn cứ Nghị định số 98/2025/NĐ-CP ngày 06 tháng 5 năm 2025 của Chính phủ về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán chi thường xuyên ngân sách nhà nước cho mua sắm, sửa chữa và các nhiệm vụ cần thiết khác; Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Quyết định số 1909/QĐ-UBND ngày 25 tháng 8 năm 2026 của UBND xã Mỹ Đức về việc điều chỉnh, bổ sung dự toán, giao kinh phí cho các đơn vị dự toán thuộc xã Mỹ Đức năm 2026;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, dự toán được giao, các nguồn thu hợp pháp và tình hình thực tế của Trường Mầm non Mỹ Đức B.

Điều 2. Mục đích xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm của nhà trường trong quản lý, sử dụng nguồn lực tài chính để hoàn thành nhiệm vụ được giao; bảo đảm đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức và trong phạm vi nguồn kinh phí hợp pháp.

2. Tạo quyền chủ động cho Hiệu trưởng và các bộ phận trong quản lý, điều hành; gắn quyền hạn với trách nhiệm, công khai, minh bạch, tiết kiệm, hiệu quả.

3. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi trong nhà trường; thực hiện kiểm soát chi của Kho bạc Nhà nước, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và phục vụ thanh tra, kiểm tra, kiểm toán theo quy định.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng và thực hiện Quy chế

1. Quy chế được xây dựng trong khuôn khổ pháp luật; bảo đảm dân chủ, công khai, có sự tham gia góp ý của viên chức, người lao động và các tổ chức có liên quan trước khi Hiệu trưởng ban hành.

2. Mức chi trong Quy chế không được vượt chế độ, tiêu chuẩn, định mức do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định đối với nội dung pháp luật quy định mức tối đa; đối với nội dung được giao quyền tự chủ, mức chi phải phù hợp khả năng nguồn tài chính và được quy định cụ thể trong Quy chế.

3. Mọi khoản thu, chi phải đúng nguồn, đúng mục đích, đúng đối tượng, có dự toán hoặc kế hoạch được phê duyệt, có hồ sơ, hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định; trường hợp khoán chi thực hiện theo nội dung và điều kiện khoán tại Quy chế này.

4. Các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục phải được hạch toán, theo dõi riêng từng hoạt động; phân bổ đầy đủ, chính xác chi phí; công khai thu, chi theo quy định.

5. Trường hợp văn bản được dẫn chiếu trong Quy chế được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản mới; kế toán có trách nhiệm tham mưu cập nhật, trường hợp cần thiết trình Hiệu trưởng sửa đổi Quy chế.

Điều 4. Đối tượng và phạm vi áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với toàn bộ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản và các khoản thu, chi của Trường Mầm non Mỹ Đức B.

CHƯƠNG II

CÁC NGUỒN THU, NGUỒN KINH PHÍ CỦA TRƯỜNG

Điều 5. Nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp

1. Kinh phí ngân sách nhà nước cấp thực hiện nhiệm vụ thường xuyên, không thường xuyên và các nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao theo dự toán.

2. Kinh phí mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; đầu tư xây dựng cơ bản và các nhiệm vụ khác được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất, chương trình, đề án và kinh phí được bổ sung trong năm (nếu có).

Điều 6. Nguồn kinh phí cấp bù thực hiện chính sách miễn học phí

Trẻ em mầm non thuộc đối tượng được miễn học phí theo quy định hiện hành. Nhà trường không thu học phí trực tiếp của cha mẹ trẻ đối với phần được miễn; thực hiện lập danh sách, dự toán và tiếp nhận kinh phí ngân sách nhà nước cấp bù theo Nghị định số 238/2025/NĐ-CP và Nghị quyết số 47/2025/NQ-HĐND của HĐND thành phố Hà Nội.

Kinh phí cấp bù tiền miễn học phí được quản lý, sử dụng, hạch toán, quyết toán và công khai theo quy định về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 7. Danh mục, mức trần và nguyên tắc tổ chức thu các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục

1. Căn cứ mức trần tại Nghị quyết số 60/2025/NQ-HĐND, nhà trường xây dựng dự toán chi phí để xác định mức thu cụ thể; mức thu được thỏa thuận bằng văn bản với cha mẹ trẻ trên tinh thần tự nguyện, có sự thống nhất của Ban Giám hiệu nhà trường và cơ quan quản lý cấp trên là UBND xã Mỹ Đức theo phân cấp quản lý trước khi ban hành, bảo đảm không vượt mức trần quy định.

2. Các dịch vụ áp dụng đối với cấp mầm non theo Nghị quyết số 60/2025/NQ-HĐND gồm:

- Dịch vụ tiền ăn: nhà trường thực hiện mức thu 25.000 đồng/trẻ/ngày đối với bữa trưa, thu theo số ngày trẻ thực tế ăn tại trường; mức thu này không vượt mức trần 35.000 đồng/trẻ/ngày theo Nghị quyết số 60/2025/NQ-HĐND.

- Dịch vụ chăm sóc bán trú: nhà trường thực hiện mức thu 235.000 đồng/trẻ/tháng, bằng mức trần theo Nghị quyết số 60/2025/NQ-HĐND.

- Dịch vụ trang thiết bị phục vụ bán trú đối với mầm non: nhà trường thực hiện mức thu 200.000 đồng/trẻ/năm học; không thu theo tháng; mức thu này bằng mức trần theo Nghị quyết số 60/2025/NQ-HĐND.

- Dịch vụ trông giữ, chăm sóc trẻ em ngoài giờ trước và sau giờ học chính khóa, không bao gồm tiền ăn: mức trần 12.000 đồng/học sinh/giờ; 01 giờ = 60 phút.

- Dịch vụ trông giữ, chăm sóc trẻ em trong các ngày nghỉ, không bao gồm tiền ăn: mức trần 96.000 đồng/học sinh/ngày; 01 ngày = 08 giờ.

- Dịch vụ hoạt động giáo dục kỹ năng sống do nhà trường trực tiếp thực hiện, không bao gồm nội dung trong chương trình và thời lượng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo: mức trần 15.000 đồng/học sinh/giờ dạy.

- Dịch vụ đưa đón người học bằng xe ô tô (nếu nhà trường tổ chức): mức trần 10.000 đồng/học sinh/km.

- Dịch vụ nước uống: nhà trường thực hiện mức thu 12.000 đồng/trẻ/tháng, thấp hơn mức trần 16.000 đồng/trẻ/tháng theo Nghị quyết số 60/2025/NQ-HĐND.

- Dịch vụ hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa do nhà trường trực tiếp thực hiện, không bao gồm nội dung trong chương trình và thời lượng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo: mức trần 15.000 đồng/học sinh/giờ dạy.

3. Đối với các dịch vụ nhà trường đang tổ chức trong năm học 2026-2027, mức thu thực tế là: tiền ăn 25.000 đồng/trẻ/ngày; chăm sóc bán trú 235.000 đồng/trẻ/tháng; nước uống 12.000 đồng/trẻ/tháng; trang thiết bị phục vụ bán trú 200.000 đồng/trẻ/năm học. Các dịch vụ khác chỉ tổ chức thu khi có nhu cầu, đủ điều kiện thực hiện, có phương án thu - chi được phê duyệt/thống nhất và không vượt mức trần theo Nghị quyết số 60/2025/NQ-HĐND.

4. Hoạt động liên kết tổ chức cho trẻ mẫu giáo làm quen với tiếng Anh: nhà trường chỉ tổ chức khi có nhu cầu tự nguyện của cha mẹ trẻ, đủ điều kiện theo Thông tư số 50/2020/TT-BGDĐT và các văn bản hướng dẫn hiện hành; có kế hoạch/phương án, hồ sơ pháp lý của đơn vị liên kết, hợp đồng liên kết, chương trình, đội ngũ giáo viên và các điều kiện bảo đảm chất lượng, an toàn. Mức thu và

nội dung chi được xác định theo phương án, hợp đồng liên kết và văn bản thống nhất/phê duyệt của UBND; công khai, thỏa thuận với cha mẹ trẻ trước khi thực hiện.

5. Đối với dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đã được ngân sách nhà nước bảo đảm thì nhà trường không thu từ người học.

6. Nhà trường có chế độ miễn, giảm phù hợp đối với trẻ thuộc diện chính sách hoặc có hoàn cảnh khó khăn; trả chứng từ thu tiền cho người học theo chế độ quy định.

7. Trường hợp tổ chức học trực tuyến, nhà trường không triển khai thực hiện các khoản thu quy định tại Nghị quyết số 60/2025/NQ-HĐND.

Điều 8. Các nguồn thu hợp pháp khác

Các khoản tài trợ, viện trợ, hỗ trợ, thu từ hoạt động dịch vụ hợp pháp khác (nếu có) được quản lý, hạch toán và sử dụng đúng mục đích, đúng điều kiện của nguồn kinh phí và theo quy định pháp luật riêng có liên quan; không được tự ý điều chuyển sang nội dung chi khác khi nguồn kinh phí có mục tiêu, mục đích xác định.

CHƯƠNG III

CÁC NỘI DUNG CHI CỦA TRƯỜNG

Điều 9. Cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục

1. Nhà trường được tự chủ quyết định các khoản chi để cung cấp dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục, bảo đảm tính hợp lý, hợp lệ và phải được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

2. Tổ chức công tác kế toán theo đúng quy định của pháp luật về kế toán; mở sổ sách kế toán, sử dụng và quản lý chứng từ; tổ chức hạch toán, theo dõi riêng, bảo đảm ghi nhận đầy đủ, chính xác doanh thu và phân bổ đầy đủ, chính xác chi phí đối với từng hoạt động dịch vụ.

3. Thực hiện đăng ký, kê khai, nộp đầy đủ thuế và các khoản thu ngân sách khác (nếu có) theo quy định của pháp luật; thực hiện chế độ báo cáo tài chính đầy đủ, đúng thời hạn với cơ quan quản lý cấp trên và các cơ quan có liên quan.

4. Trường hợp dịch vụ có chênh lệch thu, bao gồm thu từ người học và các nguồn thu hợp pháp khác theo quy định, nhỏ hơn chi thì nhà trường tính toán bù đắp khoản thiếu hụt bằng các nguồn kinh phí hợp pháp của đơn vị; ngân sách nhà nước không cấp bù.

5. Nhà trường thực hiện công khai việc thu, chi các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục theo quy định.

6. Riêng đối với dịch vụ chăm sóc bán trú, trên cơ sở phương án thu - chi của nhà trường và mức thu 235.000 đồng/trẻ/tháng, nhà trường thực hiện cơ cấu phân bổ nội bộ: 80% số thực thu chi cho giáo viên và nhân viên nuôi dưỡng trực tiếp thực hiện nhiệm vụ chăm sóc, nuôi dưỡng, phục vụ trẻ bán trú; 20% số thực thu chi cho Ban Giám hiệu, kế toán, thủ quỹ, nhân viên y tế, thủ kho và bảo vệ thực tế tham gia quản lý, theo dõi, kiểm tra, phục vụ hoạt động bán trú. Việc phân bổ trong từng nhóm căn cứ nhiệm vụ, khối lượng công việc, ngày công/thời gian tham gia và mức độ trách nhiệm; có bảng phân bổ và được Hiệu trưởng phê duyệt, công khai theo quy định.

Điều 10. Chi tiền ăn của trẻ

1. Mức thu tiền ăn của trẻ là 25.000 đồng/trẻ/ngày đối với bữa trưa, thu theo số ngày trẻ thực tế ăn tại trường. 100% số tiền thu tiền ăn được sử dụng để chi mua lương thực, thực phẩm, gia vị và các nguyên liệu trực tiếp cấu thành bữa ăn theo thực đơn, định lượng; bảo đảm chất lượng, an toàn thực phẩm và cân đối dinh dưỡng.

2. Việc mua thực phẩm phải thực hiện theo hợp đồng hoặc hồ sơ mua hàng hợp pháp; có giao nhận, kiểm thực, chứng từ theo quy định. Không sử dụng tiền ăn của trẻ để chi cho nội dung không trực tiếp phục vụ bữa ăn.

3. Thu tiền ăn theo số ngày trẻ thực tế đăng ký/sử dụng dịch vụ và thực hiện hoàn trả, bù trừ (nếu có) theo phương án thu - chi và quy định công khai của nhà trường.

Điều 11. Chi dịch vụ chăm sóc bán trú

1. Mức thu dịch vụ chăm sóc bán trú là 235.000 đồng/trẻ/tháng. Khoản thu này được hạch toán, theo dõi riêng và sử dụng để chi cho các cá nhân thực tế tham gia tổ chức, chăm sóc, nuôi dưỡng, quản lý và phục vụ hoạt động bán trú theo phương án thu - chi của nhà trường.

2. 80% số thực thu chăm sóc bán trú: chi cho giáo viên và nhân viên nuôi dưỡng trực tiếp thực hiện nhiệm vụ chăm sóc, nuôi dưỡng, phục vụ trẻ bán trú, gồm giáo viên trực tiếp chăm sóc trẻ trong giờ ăn, ngủ, vệ sinh và nhân viên nuôi dưỡng trực tiếp sơ chế, chế biến, chia ăn, vệ sinh dụng cụ, bếp ăn và thực hiện các nhiệm vụ phục vụ bán trú.

3. 20% số thực thu chăm sóc bán trú: chi cho Ban Giám hiệu, kế toán, thủ quỹ, nhân viên y tế, thủ kho và bảo vệ thực tế tham gia công tác quản lý, kiểm tra, theo dõi, bảo đảm an toàn và phục vụ hoạt động bán trú.

4. Việc phân bổ trong nhóm 80% và nhóm 20% không thực hiện bình quân mà căn cứ nhiệm vụ được phân công, số ngày/thời gian thực tế tham gia, khối lượng

công việc và mức độ trách nhiệm của từng cá nhân; có bảng chấm công/xác nhận nhiệm vụ, bảng phân bổ và được Hiệu trưởng phê duyệt.

5. Tỷ lệ 80% - 20% là cơ chế phân bổ nội bộ của Trường Mầm non Mỹ Đức B trên cơ sở phương án thu - chi và Quy chế chi tiêu nội bộ; không phải tỷ lệ bắt buộc do Nghị quyết số 60/2025/NQ-HĐND quy định. Khi có thay đổi về mức thu, đối tượng, khối lượng công việc hoặc quy định pháp luật, nhà trường rà soát, điều chỉnh phương án trước khi thực hiện.

Điều 12. Chi trang thiết bị phục vụ bán trú

1. Mức thu trang thiết bị phục vụ bán trú là 200.000 đồng/trẻ/năm học. Khoản thu này được sử dụng để mua, bổ sung, sửa chữa nhỏ công cụ, dụng cụ, vật dụng dùng chung và đồ dùng cá nhân trực tiếp phục vụ dịch vụ bán trú, căn cứ số lượng trẻ, kết quả kiểm kê hiện trạng trang thiết bị và nhu cầu thực tế; không thu 200.000 đồng/trẻ/tháng.

- Công cụ, dụng cụ, vật dụng dùng chung phục vụ bếp ăn và tổ chức bán trú.
- Đồ dùng cá nhân của trẻ phục vụ ăn, ngủ, vệ sinh trong thời gian bán trú.
- Các vật dụng cần thiết khác thuộc phạm vi trang thiết bị trực tiếp phục vụ dịch vụ bán trú.

2. Việc mua sắm phải có dự toán, kế hoạch, hồ sơ mua sắm và chứng từ hợp pháp; tránh mua trùng lặp, lãng phí. Tài sản hình thành từ nguồn thu này được quản lý, theo dõi theo quy định hiện hành.

3. Không sử dụng khoản thu trang thiết bị phục vụ bán trú để mua tài sản, trang thiết bị không phục vụ dịch vụ bán trú hoặc thuộc trách nhiệm ngân sách nhà nước đã bảo đảm.

Điều 13. Chi dịch vụ nước uống, hoạt động liên kết làm quen với tiếng Anh và các dịch vụ khác

1. Dịch vụ nước uống: mức thu 12.000 đồng/trẻ/tháng. Nguồn thu được sử dụng để chi mua nước uống bảo đảm chất lượng, chi phí vận chuyển/cung cấp và các chi phí trực tiếp hợp lý, hợp lệ cần thiết để cung cấp nước uống cho trẻ theo hợp đồng, số lượng thực tế và phương án thu - chi được phê duyệt.

2. Hoạt động liên kết tổ chức cho trẻ mẫu giáo làm quen với tiếng Anh: các khoản thu, chi được quản lý, theo dõi riêng theo phương án và hợp đồng liên kết. Nội dung chi có thể gồm thanh toán cho đơn vị liên kết theo hợp đồng và khối lượng thực tế; học liệu, tài liệu, thiết bị trực tiếp phục vụ hoạt động nếu thuộc trách nhiệm của nhà trường theo hợp đồng; các khoản thuế, phí, nghĩa vụ tài chính và chi phí hợp lý, hợp lệ khác theo phương án được phê duyệt. Trường hợp nhà trường thực hiện thu hộ, chi hộ cho đơn vị liên kết thì phải thực hiện đúng nội dung hợp

đồng, chứng từ và hướng dẫn của cơ quan quản lý; phần kinh phí được để lại cho nhà trường (nếu có) chỉ được ghi nhận, sử dụng khi có căn cứ pháp lý và được thể hiện rõ trong hợp đồng/phương án. Không tổ chức thu, chi ngoài phương án, hợp đồng và mức thu đã được công khai, thống nhất.

3. Mọi dịch vụ phải được theo dõi doanh thu, chi phí riêng; mức chi thực tế trong phạm vi nguồn thu và các nguồn kinh phí hợp pháp được phép sử dụng, bảo đảm đúng mục đích và công khai.

Điều 14. Chi ngân sách thường xuyên và không thường xuyên

1. Chi thường xuyên: chi thực hiện chức năng, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao; chi phục vụ hoạt động chuyên môn, quản lý, hành chính và các nhiệm vụ thường xuyên khác theo dự toán.

2. Chi không thường xuyên: chi đào tạo, bồi dưỡng; nhiệm vụ đột xuất; mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp; chương trình, đề án và các nhiệm vụ khác theo quyết định giao dự toán.

3. Toàn bộ nguồn thu, chi được quản lý thống nhất, hạch toán đầy đủ theo Luật Kế toán, Thông tư số 24/2024/TT-BTC và các quy định hiện hành.

Điều 15. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp

1. Tiền lương, tiền công của cán bộ, giáo viên, nhân viên được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Phương thức chi trả: chuyển khoản vào tài khoản cá nhân của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Thời gian chi trả: thực hiện hằng tháng theo tiến độ rút dự toán và bảo đảm quyền lợi người hưởng lương.

2. Chế độ đối với người nghỉ ốm đau, thai sản thực hiện theo pháp luật về bảo hiểm xã hội và các quy định có liên quan.

3. Người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng được chi trả tiền lương, tiền công và thực hiện các chế độ, chính sách theo hợp đồng lao động, Nghị định số 235/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ về hợp đồng thực hiện công việc trong đơn vị sự nghiệp công lập, Bộ luật Lao động và các văn bản pháp luật có liên quan.

4. Các khoản phụ cấp chức vụ, thâm niên vượt khung, thâm niên nghề, trách nhiệm, ưu đãi nghề và các phụ cấp khác thực hiện theo quy định hiện hành; việc tính đóng các khoản bảo hiểm thực hiện theo pháp luật về bảo hiểm tại thời điểm chi trả.

Điều 16. Tiền thưởng

Từ ngày 01/7/2026, chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và các đối tượng thuộc phạm vi áp dụng thực hiện theo Nghị định số 161/2026/NĐ-CP ngày 15/5/2026 của Chính phủ và Quy chế tiền thưởng riêng của nhà trường. Việc thưởng bảo đảm đúng đối tượng, tiêu chí, quy trình, nguồn kinh phí và công khai theo quy định.

Điều 17. Các khoản đóng góp

Các khoản bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn và các khoản đóng góp bắt buộc khác được trích nộp theo đúng đối tượng, mức đóng, căn cứ đóng và tỷ lệ do pháp luật quy định tại thời điểm phát sinh. Không ấn định cố định tổng tỷ lệ trong Quy chế để tránh sai lệch khi chính sách thay đổi.

Kế toán có trách nhiệm đối chiếu danh sách, quỹ tiền lương làm căn cứ đóng và thực hiện trích nộp đầy đủ, đúng thời hạn; phần người lao động phải đóng được khấu trừ theo quy định.

Điều 18. Thanh toán dịch vụ công cộng

Chi tiền điện, nước, vệ sinh môi trường và các dịch vụ công cộng khác theo hóa đơn, hợp đồng, khối lượng thực tế, bảo đảm tiết kiệm. Các bộ phận, cá nhân được giao quản lý phải sử dụng điện, nước đúng mục đích, tắt thiết bị khi không sử dụng và chịu trách nhiệm khi để xảy ra lãng phí hoặc thiệt hại do lỗi chủ quan.

Điều 19. Vật tư văn phòng

Văn phòng phẩm của bộ phận hành chính và các tổ chuyên môn được mua theo nhu cầu thực tế, dự trù được phê duyệt; giao bộ phận được phân công mua sắm, cấp phát, theo dõi, ký nhận, tránh tồn kho và lãng phí.

Việc in ấn, photocopy tài liệu phục vụ công việc phải được lãnh đạo phụ trách hoặc người có thẩm quyền duyệt; khuyến khích sử dụng văn bản điện tử, tài liệu số để tiết kiệm.

Điều 20. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc

Chi cước điện thoại cố định, internet, chữ ký số, phần mềm, tên miền, lưu trữ dữ liệu, bưu chính, chuyển phát và các dịch vụ thông tin phục vụ hoạt động của nhà trường theo hợp đồng, hóa đơn và nhu cầu thực tế; không thanh toán khoản sử dụng cho mục đích cá nhân.

Điều 21. Công tác phí

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động được cử đi công tác được thanh toán công tác phí theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC, Thông tư số

12/2025/TT-BTC, Nghị quyết số 05/2025/NQ-HĐND của HĐND thành phố Hà Nội và quy định này.

2. Phụ cấp lưu trú: 300.000 đồng/người/ngày đối với trường hợp đủ điều kiện hưởng. Trường hợp đi và về trong ngày, Hiệu trưởng quyết định mức phù hợp căn cứ thời gian thực tế, thời gian ngoài giờ hành chính và quãng đường công tác, nhưng không vượt mức theo quy định.

3. Tiền thuê phòng nghỉ: đối tượng cán bộ, viên chức, người lao động của trường thanh toán theo hóa đơn thực tế hoặc hình thức khoán trong phạm vi mức tối đa áp dụng cho đối tượng tương ứng theo Nghị quyết số 05/2025/NQ-HĐND; không thanh toán trùng hai hình thức.

4. Khoán công tác phí lưu động: chỉ áp dụng đối với người thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng, mức khoán tối đa 700.000 đồng/người/tháng. Việc xác định người được hưởng căn cứ nhiệm vụ thực tế và quyết định/phân công của Hiệu trưởng; không khoán cố định theo chức danh Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, kế toán, văn thư nếu không đáp ứng điều kiện.

5. Tiền phương tiện, tự túc phương tiện: thanh toán theo quy định hiện hành và chứng từ hợp pháp; trường hợp tự túc phương tiện cá nhân thực hiện trong phạm vi mức được phép và phải có phê duyệt của người có thẩm quyền.

6. Hồ sơ thanh toán công tác phí gồm quyết định/giấy cử đi công tác hoặc văn bản phân công, giấy đi đường (khi pháp luật hoặc quy trình thanh toán yêu cầu), vé/hóa đơn/chứng từ và các tài liệu liên quan.

Điều 22. Chi sửa chữa thường xuyên

Cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm quản lý, sử dụng hiệu quả tài sản được giao. Các hạng mục sửa chữa, bảo trì có thể gồm thiết bị điện, nước, máy tính, máy in, photocopy, ti vi, máy chiếu, máy bơm, thiết bị phòng cháy chữa cháy, phần mềm, đồ dùng - đồ chơi, thiết bị bếp và các hạng mục cơ sở vật chất khác.

Chi sửa chữa căn cứ hiện trạng, biên bản kiểm tra/đề xuất, dự toán và hồ sơ lựa chọn nhà cung cấp/nhà thầu theo thẩm quyền; thực hiện Nghị định số 98/2025/NĐ-CP, pháp luật về đấu thầu và các quy định có liên quan.

Tài sản hư hỏng không còn khả năng sử dụng hoặc hết thời hạn sử dụng phải thực hiện thủ tục xử lý, thanh lý theo quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 23. Chi nghiệp vụ chuyên môn

- Mua sắm đồ dùng, đồ chơi, học liệu, vật tư phục vụ hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ theo kế hoạch chuyên môn và dự toán được duyệt.

- Chi vệ sinh, khử khuẩn, phòng chống côn trùng; trang trí môi trường giáo dục; bảng biểu, tuyên truyền; in ấn, photocopy tài liệu; sách, tài liệu chuyên môn theo nhu cầu thực tế.

- Chi tổ chức chuyên đề, kiến tập, sinh hoạt chuyên môn, hội thi, ngày hội - ngày lễ, hoạt động trải nghiệm, giao lưu và các hoạt động giáo dục khác theo kế hoạch được phê duyệt.

- Chi khen thưởng, động viên trẻ và cán bộ, giáo viên, nhân viên trong các hoạt động, hội thi theo quy định về thi đua, khen thưởng và trong phạm vi nguồn kinh phí hợp pháp; không sử dụng cách gọi hoặc danh hiệu không phù hợp với cấp học mầm non.

Mức chi cụ thể căn cứ văn bản chuyên ngành, dự toán được phê duyệt, hóa đơn/chứng từ và khả năng cân đối nguồn; trường hợp pháp luật quy định mức tối đa thì không được vượt mức tối đa.

Điều 24. Chi hội nghị, tiếp khách, thuê mướn và đào tạo, bồi dưỡng

1. Chi hội nghị: thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC, Thông tư số 12/2025/TT-BTC và Nghị quyết số 05/2025/NQ-HĐND. Mức chi giải khát giữa giờ tối đa 50.000 đồng/một buổi (nửa ngày)/đại biểu; các khoản hỗ trợ khác chỉ chi cho đúng đối tượng và mức theo quy định.

2. Chi tiếp khách trong nước: thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC (được sửa đổi, bổ sung) và quy định hiện hành của thành phố Hà Nội. Chi tổ chức tiếp khách khi cần thiết phục vụ nhiệm vụ công vụ; nội dung, đối tượng, số lượng, mức chi phải hợp lý, tiết kiệm và có phê duyệt của Hiệu trưởng.

3. Chi thuê mướn: căn cứ nhu cầu thực tế, kế hoạch/dự toán được phê duyệt, hợp đồng, nghiệm thu, hóa đơn/chứng từ hợp pháp và quy định về lựa chọn nhà cung cấp/nhà thầu.

4. Chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, giáo viên, nhân viên: thực hiện theo quy định của Nhà nước, thành phố Hà Nội và kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng được phê duyệt; không thanh toán trùng chế độ.

Điều 25. Mua sắm, sửa chữa lớn, cải tạo và nâng cấp tài sản

Việc mua sắm tài sản, trang thiết bị; sửa chữa lớn, cải tạo, nâng cấp cơ sở vật chất phải căn cứ tiêu chuẩn, định mức, hiện trạng tài sản, dự toán được giao và kế hoạch được phê duyệt; thực hiện đúng trình tự, thẩm quyền, hồ sơ theo pháp luật về ngân sách nhà nước, tài sản công, Nghị định số 98/2025/NĐ-CP, Luật Đấu thầu và Nghị định số 214/2025/NĐ-CP cùng các văn bản liên quan.

Nhà trường thành lập tổ/nhóm thực hiện nhiệm vụ mua sắm, sửa chữa khi pháp luật hoặc yêu cầu quản lý cần thiết; việc thành lập tổ không thay thế thẩm

quyền quyết định, trách nhiệm của người đứng đầu và các thủ tục lựa chọn nhà thầu theo quy định.

Điều 26. Trích lập và sử dụng các quỹ

Việc trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi và các quỹ khác (nếu đủ điều kiện) thực hiện theo cơ chế tự chủ tài chính, kết quả tài chính của đơn vị và quy định hiện hành. Chỉ chi trong phạm vi số dư quỹ được trích lập hợp pháp.

Quỹ phúc lợi (nếu có) có thể chi cho hoạt động phúc lợi tập thể, hỗ trợ hiếu hỉ, thăm hỏi, hoạt động tập thể và các nội dung phúc lợi hợp pháp khác theo quyết định của Hiệu trưởng và quy định nội bộ; không sử dụng nguồn ngân sách có mục tiêu, tiền ăn hoặc các khoản thu của trẻ sai mục đích để chi phúc lợi.

CHƯƠNG IV

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 27. Quản lý và sử dụng tài sản

1. Các bộ phận, cá nhân được giao tài sản phải sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm, bảo quản tốt; khi hư hỏng phải báo bộ phận phụ trách tài sản và lãnh đạo để kiểm tra, xử lý.

2. Tài sản mất, hư hỏng do thiếu trách nhiệm hoặc sử dụng sai quy định được xem xét xử lý trách nhiệm và bồi thường theo pháp luật.

3. Không tự ý điều chuyển, cho mượn hoặc đưa tài sản ra khỏi trường. Việc điều chuyển, cho mượn, khai thác tài sản phải đúng thẩm quyền, có hồ sơ và phê duyệt theo quy định.

4. Nhà trường thực hiện kiểm kê, theo dõi tăng giảm tài sản, công cụ dụng cụ; bảo dưỡng, sửa chữa, xử lý tài sản theo quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

CHƯƠNG V

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

Điều 28. Quản lý thu - chi và báo cáo quyết toán

1. Tất cả các nguồn tài chính, tiền và tài sản thuộc phạm vi quản lý của nhà trường phải được phản ánh đầy đủ trên sổ kế toán và hệ thống quản lý có liên quan.

2. Các khoản thu phải đúng đối tượng, đúng mức đã được thống nhất, đúng thời gian; nhà trường trả chứng từ thu tiền cho người học theo chế độ quy định; thực hiện các chế độ miễn, giảm phù hợp đối với trẻ thuộc diện chính sách hoặc có hoàn cảnh khó khăn; khuyến khích và thực hiện thanh toán không dùng tiền mặt theo quy định.

3. Tất cả hoạt động dịch vụ có thu phải có dự toán chi phí/phương án thu - chi, mức thu cụ thể không vượt mức trần; được thỏa thuận bằng văn bản với cha mẹ trẻ trên tinh thần tự nguyện và thực hiện thủ tục thống nhất/phê duyệt theo phân cấp quản lý trước khi ban hành. Đối với năm học 2026-2027, nhà trường thực hiện các mức thu: tiền ăn 25.000 đồng/trẻ/ngày; chăm sóc bán trú 235.000 đồng/trẻ/tháng; nước uống 12.000 đồng/trẻ/tháng; trang thiết bị phục vụ bán trú 200.000 đồng/trẻ/năm học; các khoản được hạch toán, theo dõi riêng và công khai thu - chi theo quy định.

4. Đối với hoạt động liên kết tổ chức cho trẻ mẫu giáo làm quen với tiếng Anh, kế toán theo dõi riêng số thu, số phải thanh toán cho đơn vị liên kết, các khoản chi thuộc trách nhiệm của nhà trường và phần kinh phí được để lại cho nhà trường (nếu có); thực hiện đối chiếu đầy đủ với hợp đồng, hóa đơn/chứng từ, danh sách trẻ tham gia, khối lượng thực tế và phương án đã được phê duyệt/thống nhất.

5. Đối với dịch vụ đã được ngân sách nhà nước bảo đảm thì không thu từ người học; trường hợp học trực tuyến không triển khai các khoản thu theo Nghị quyết số 60/2025/NQ-HĐND.

6. Hợp đồng kinh tế, hợp đồng dịch vụ với bên ngoài do Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền hợp pháp ký theo thẩm quyền.

7. Chứng từ thu, chi phải có đủ nội dung, chữ ký, hồ sơ kèm theo theo quy định; kế toán kiểm soát tính hợp pháp, hợp lệ, hợp lý trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt.

8. Thực hiện công khai dự toán, tình hình thực hiện dự toán, quyết toán và các khoản thu - chi theo quy định về công khai tài chính; lưu trữ chứng từ, hồ sơ kế toán đúng thời hạn.

9. Cuối năm thực hiện khóa sổ, đối chiếu số liệu với Kho bạc Nhà nước, ngân hàng, cơ quan bảo hiểm và các đối tượng có công nợ; lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo quy định.

CHƯƠNG VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 29. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế; quyết định chi trong phạm vi thẩm quyền, dự toán và nguồn tài chính hợp pháp; chịu trách nhiệm trước pháp luật và cơ quan quản lý cấp trên về quyết định của mình.

2. Kế toán có trách nhiệm tham mưu, hướng dẫn, kiểm soát chứng từ, hạch toán, báo cáo, công khai và cảnh báo kịp thời các khoản thu - chi chưa phù hợp; không thực hiện thanh toán đối với hồ sơ không bảo đảm điều kiện theo quy định.

3. Các Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng, bộ phận và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm về nội dung đề xuất, khối lượng, chất lượng, tính cần thiết và việc sử dụng kinh phí, tài sản được giao.

4. Ban Thanh tra nhân dân và các tổ chức có liên quan thực hiện giám sát theo chức năng, nhiệm vụ.

Điều 30. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh nội dung mới hoặc văn bản pháp luật thay đổi làm cho quy định tại Quy chế không còn phù hợp, bộ phận kế toán tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng để tổ chức lấy ý kiến và ban hành văn bản sửa đổi, bổ sung theo quy định. Trường hợp mức chi do văn bản nhà nước bắt buộc thay đổi và văn bản mới quy định áp dụng trực tiếp, thực hiện theo văn bản mới kể từ thời điểm có hiệu lực.

KẾ TOÁN

Nguyễn Thị Dương

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Trang Ngoan