

Phú An, ngày 03 tháng 01 năm 2026

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ năm 2026

(Ban hành theo Quyết định số 44/QĐ-MNRD ngày 01 tháng 01 năm 2026 của
Trường Mầm non Rạng Đông)

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi áp dụng: Quy chế chi tiêu nội bộ này được áp dụng trong phạm vi Trường Mầm non Rạng Đông trong năm 2026, đối với tất cả các nguồn kinh phí phục vụ chi thường xuyên và chi không thường xuyên, Nguồn thu sự nghiệp theo quy định, các nguồn thu hợp pháp khác (nếu có)

2. Đối tượng áp dụng: Toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động đang công tác tại trường mầm non Rạng Đông; các tổ chuyên môn, bộ phận nghiệp vụ và các cá nhân có liên quan đến việc quản lý, sử dụng kinh phí của nhà trường.

Điều 2: Mục đích xây dựng quy chế

1. Tạo điều kiện cho đơn vị chủ động trong việc quản lý, sử dụng biên chế và kinh phí sự nghiệp một cách hợp lý nhất để hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao;

2. Làm căn cứ thống nhất trong quản lý, sử dụng các nguồn kinh phí của nhà trường; bảo đảm chi tiêu đúng mục đích, đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức theo quy định của Nhà nước.

3. Tăng cường tính công khai, minh bạch, dân chủ, phòng ngừa lãng phí, thất thoát; bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động trong đơn vị.

4. Nâng cao hiệu suất lao động, tạo sự công bằng trong thực hiện nhiệm vụ, khuyến khích tiết kiệm chi nhằm nâng cao ý thức tiết kiệm cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đồng thời đạt hiệu quả sử dụng kinh phí sự nghiệp giáo dục;

5. Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Pháp luật. Nâng cao tinh thần dân chủ cho cán bộ quản lý, giáo viên nhân viên trong đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ.

6. Là căn cứ để quản lý, sử dụng, thanh toán và quyết toán kinh phí của nhà trường theo đúng quy định của pháp luật; đồng thời phục vụ công tác kiểm soát



chi của Kho bạc Nhà nước, kiểm tra, thanh tra của các cơ quan có thẩm quyền và kiểm tra, giám sát nội bộ, gắn với việc đánh giá trách nhiệm của các tập thể, cá nhân trong quá trình quản lý, sử dụng kinh phí.

Điều 3: Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Việc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ phải tuân thủ đúng quy định của pháp luật về quản lý tài chính, ngân sách nhà nước; bảo đảm không trái với các chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu do Nhà nước ban hành;

2. Phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị, nội dung Quy chế được xây dựng trên cơ sở nguồn tài chính thực tế của nhà trường, bảo đảm cân đối thu – chi, chi tiêu tiết kiệm, hiệu quả;

3. Thực hiện các nguyên tắc công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong đơn vị;

4. Mọi chi tiêu phải đảm bảo có đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp và theo đúng các quy định hiện hành của cơ quan Nhà nước và quy chế này;

5. Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai, có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn trong đơn vị;

6. Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị sẽ gửi cho cơ quan quản lý cấp trên và KBNN Khu vực nơi đơn vị trường Mầm Non Rạng Đông mở tài khoản giao dịch làm căn cứ kiểm soát chi.

CHƯƠNG II

NHỮNG CĂN CỨ PHÁP LÝ XÂY DỰNG QUI CHẾ

Việc xây dựng và thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 của Trường Mầm non Rạng Đông căn cứ vào các văn bản sau:

1. Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15;

2. Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015; Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực Kế toán nhà nước

3. 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;

4. Nghị Định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

5. Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP;

6. Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính và Thông tư số 03/2026/TT-BTC ngày 01/01/2026 sửa đổi, bổ sung Thông tư số 56/2022/TT-BTC;

7. Thông tư số 03/2026/TT-BTC ngày 01 tháng 01 năm 2026 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 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 sự nghiệp công lập;
8. Nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 04 năm 2006 của Chính phủ Quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập; và Thông tư 71/2006/TT-BTC ngày 09/08/2006 Hướng dẫn thực hiện Nghị định 43;
9. Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;
10. 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;
11. Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28 tháng 09 năm 2018 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;
12. Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 và Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;
13. Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 3 năm 2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 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 hội nghị;
14. Nghị quyết 51/2025/NQ-HĐND ngày 14/11/2025 Nghị quyết ban hành mức chi chế độ công tác phí và chế độ tổ chức hội nghị trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;
15. Nghị quyết số 97/2025/NQ-HĐND ngày 26 tháng 12 năm 2025 của Hội đồng nhân dân Thành phố quy định về mức chi công tác đào tạo, bồi dưỡng trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;
16. Nghị quyết số 18/2025/NQ-HĐND, Nghị quyết số 40/2025/NQ-HĐND và Nghị quyết số 41/2025/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về học phí và hỗ trợ học phí;
17. Nghị định số 238/NĐ-CP ngày 03 tháng 09 năm 2025 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

18. Nghị định 277/2025/NĐ-CP ngày 20 tháng 10 năm 2025 Nghị định Quy định chi tiết thi hành Nghị quyết số 218/2025/QH15 ngày 26 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội về phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em từ 3 đến 5 tuổi;

19. Nghị định 57/2017/NĐ-CP Ngày 9 tháng 5 năm 2017 Nghị định Quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người;

20. Nghị quyết số 27/2025/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết số 98/2023/QH15;

21. Nghị định số 73/2024/NĐ-CP và Nghị định số 293/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định về tiền lương, tiền thưởng và mức lương tối thiểu;

22. Quyết định số 19/2025/QĐ-UBND của UBND Thành phố Hồ Chí Minh về đánh giá, xếp loại chất lượng hiệu quả công việc;

23. Thông tư liên tịch số 21/2025/TT-BGDĐT quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo;

24. Thông tư 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25/10/2011 Thông tư quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non

25. Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

26. Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

27. Quyết định số 34/2011/QĐ-UBND ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về một số chính sách đối với cán bộ, viên chức, nhân viên ngành y tế, giáo dục trên địa bàn quận - huyện thuộc Thành phố;

28. Thông tư số 17/2024/TT-BTC ngày 14 tháng 3 năm 2024 của Bộ tài chính về việc hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên qua kho bạc nhà nước; 32. Nghị định 125/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2025 quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ tài chính;

29. Căn cứ Nghị định 127/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2025 quy định về phân cấp thẩm quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;

30. Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày ngày 01 tháng 8 năm 2021 của chính phủ quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo;

31. Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06 tháng 10 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập;

42. Thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT 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;

43. Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/03/2018 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán ở đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước;

44. Thông tư 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức;

45. Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo

46. Nghị quyết 04/2017/NQ-HĐND TP.HCM ngày 06/7/2017 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về chính sách thu hút giáo viên mầm non trên địa bàn Thành phố;

47. Nghị quyết 04/2021/NQ-HĐND TP.HCM ngày 23/3/2021 sửa đổi, bổ sung Nghị quyết số 04/2017/NQ-HĐND.

48. Căn cứ Quyết định số Quyết định số 1136/QĐ-UBND ngày 25 tháng 12 năm 2025 của UBND Phường Phú An về việc giao dự toán năm 2026;

49. Căn cứ tình hình thực tế về tổ chức bộ máy, nhiệm vụ và nguồn tài chính của Trường Mầm non Rạng Đông.

CHƯƠNG III

NỘI DUNG QUY ĐỊNH MỨC CHI TIÊU NỘI BỘ

I. Nguồn kinh phí và các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ:

Điều 4. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ

1. Nguồn ngân sách nhà nước: Kinh phí thường xuyên và kinh phí không thường xuyên được cơ quan quản lý cấp trên Ủy ban nhân dân Phường Phú An cấp;

2. Nguồn thu sự nghiệp khác: Nghị quyết số 18/2025/NQ-HĐND ngày 24 tháng 07 năm 2025 của Hội đồng nhân dân Tp. Hồ Chí Minh quy định mức thu học phí đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập năm học 2025-2026.

Điều 5. Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ:

Thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

1. Thanh toán tiền lương, tiền công (mục 6000):

Thanh toán hệ số lương cơ bản theo ngạch bậc, giáo viên biên chế và tập sự, căn cứ theo quyết định tuyển dụng, tăng lương của cơ quan có thẩm quyền cấp.

Thực hiện chế độ nâng bậc lương đúng thời hạn và trước hạn căn cứ kết quả lao động và tiêu chuẩn quy định tăng lương trước thời hạn của đơn vị.

Phương thức chi trả: Chuyển trả 01 lần/tháng và chuyển vào tài khoản cá nhân mở tại ngân hàng.

Thời gian chi trả: Từ ngày 01 đến ngày 10 tây hàng tháng.

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

2. Thanh toán phụ cấp gồm (mục 6100):

a. Phụ cấp chức vụ (tiểu mục 6101):

Tiếp tục thực hiện (theo thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT 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) cho đến khi có văn bản hướng dẫn chính thức khác thay thế (Nếu có)

b. Phụ cấp ưu đãi ngành (tiểu mục 6112):

- Giáo viên dạy lớp, giáo viên làm công tác quản lý (BGH) tham gia trực tiếp giảng dạy hoặc dự giờ dạy lớp theo qui định được hưởng phụ cấp ưu đãi 35%: (Thực hiện theo 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 giáo viên đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập; Tại điểm c khoản 1 Điều 2 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; Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg; Tại Khoản 4 Điều 4 Thông tư số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25/10/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non; Tại điểm d khoản 1 và khoản 2 Điều 10 Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường mầm non;)

c. Phụ cấp trách nhiệm (tiểu mục 6113):

- Đối với kế toán: Người phụ trách kế toán có trình độ CMNV về kế toán từ bậc trung cấp trở lên và có thời hạn công tác ít nhất 01 năm được hỗ trợ hệ số 0.1 so với mức lương tối thiểu chung (Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/03/2018 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán ở đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước)

- Đối với thủ quỹ kiêm nhiệm được hưởng mức hỗ trợ 0.1 mức lương tối thiểu chung (theo Thông tư 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ

hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức)

d. Phụ cấp thâm niên nghề + thâm niên vượt khung (tiểu mục 6115):

- Căn cứ Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo;

- Theo dõi diễn biến lương, thâm niên công tác của từng CB, GV, CNV trong đơn vị (cập nhật hàng tháng, đủ 12 tháng được tính thêm 1%).

e. Phụ cấp thâm niên vượt khung (tiểu mục 6117):

- Thực hiện chế độ theo văn bản quy định Nhà Nước.

f. Phụ cấp khác (tiểu mục 6149):

- Chi các khoản phụ cấp cho người hướng dẫn tập sự.

3. Phúc lợi tập thể (mục 6250)

a. Thanh toán tiền tàu xe, phép năm (tiểu mục 6253):

Thực hiện (theo quy định tại Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.)

- Chi hỗ trợ tiền tàu xe nghỉ phép cho CB-GV-CNV khi đi thăm viếng tú thân phụ mẫu, vợ (hoặc chồng), con bị bệnh nặng nằm viện hoặc bị chết

- Chi thanh toán tiền lương cho những ngày được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật quy định nhưng CB- GV- NV chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm. (Theo điểm a khoản 2 điều 2 Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011). Mức chi: Theo mức lương ngạch bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp chức vụ, thâm niên nghề, phụ cấp khu vực, phụ cấp độc hại (nếu có) đang hiện hưởng của từng đối tượng. Việc chi trả được thực hiện chậm nhất 01 tháng kể từ khi cán bộ, công chức nghỉ việc

* Hồ sơ để được hỗ trợ tiền tàu xe nghỉ phép gồm có:

+ Bảng kê tiền tàu xe nghỉ phép (do cá nhân người nghỉ phép kê khai).

+ Giấy nghỉ phép (do cơ quan cấp trên cấp từ 2 ngày trở lên)

+ Vé tàu, vé xe, ...

+ Giấy ra viện hoặc giấy tờ khác của bệnh nhân do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp (trường hợp thân nhân nằm viện) hoặc giấy báo tử (trường hợp thân nhân bị chết)

+ Giấy khai sinh, giấy kết hôn (trường hợp nghỉ phép thăm viếng bên vợ hoặc bên chồng của người nghỉ phép)

b. Thanh toán khác (tiểu mục 6299):

- Tiền nước uống: thanh toán theo hóa đơn thực tế bình quân 20.000đ người/tháng được dùng để phục vụ chung cho cán bộ, giáo viên, nhân viên tại trường có duyệt chi của Hiệu trưởng.

- Thanh toán tiền khám sức khỏe cho giáo viên, nhân viên cấp dưỡng theo hóa đơn thực tế và có kí duyệt của hiệu trưởng

4. Thanh toán các khoản đóng góp (mục 6300):

Các khoản đóng góp BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ thực hiện theo quy định của nhà nước.

5. Việc chi trả các khoản thanh toán cho cá nhân (mục 6404)

- Việc chi trả thu nhập cho cán bộ, viên chức và trả thu nhập tăng thêm (tiểu mục 6404) sẽ thực hiện vào cuối năm tài chính (Thực hiện Nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25/04/2006 và Thông tư 71/2006/TT-BTC ngày 09/08/2006 Hướng dẫn thực hiện Nghị định 43 trong việc quản lý chi tiêu tài chính của đơn vị nhằm tiết kiệm chi nhưng vẫn đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao). Phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động của đơn vị gồm lao động trong biên chế, lao động hợp đồng. Đơn vị dự kiến việc chi trả tăng thu nhập bằng cách: xét thi đua và theo thực tế thời gian công tác của CBGVNV trong năm xếp loại A,B,C (Mỗi mức chênh lệch 50.000đ/ tháng)

6. Việc chi trả các khoản trợ cấp khác: (Nguồn không thường xuyên)

- Về chi trả phụ cấp dạy thêm giờ (tiểu mục 6105)

+ Phụ cấp dạy thêm giờ được thực hiện chi trả vào cuối năm học.

+ Nguyên tắc thực hiện: Thực hiện theo đúng chế độ, chính sách của Nhà nước hiện hành và quy định nội bộ của nhà trường. Tổng số giờ dạy thêm của mỗi viên chức trong năm học không vượt quá 200 giờ/năm/người.

+ Việc tính và thanh toán tiền lương dạy thêm giờ được thực hiện theo các văn bản sau (Thông tư 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập; Thông tư 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25/10/2011)

- Mức chi trả đối với giờ làm thêm theo quy định của pháp luật lao động: (Căn cứ Điều 98 Bộ luật Lao động 2019 ngày 20/11/2019), mức trả lương làm thêm giờ được quy định như sau: (*Nếu có kinh phí*)

+ Làm thêm vào ngày thường: ít nhất bằng 150% tiền lương giờ thực trả;

+ Làm thêm vào ngày nghỉ hằng tuần: ít nhất bằng 200%;

+ Làm thêm vào ngày lễ, Tết, ngày nghỉ có hưởng lương: ít nhất bằng 300% (chưa kể tiền lương của ngày lễ, Tết đối với người hưởng lương theo ngày).



- Chi trả các khoản hỗ trợ khác (Nếu có đối tượng và có kinh phí được phân bổ)

+ Hỗ trợ tiền ăn trưa:

. Đối tượng được hưởng (tại điểm a, khoản 1 Điều 6 Nghị định 277/2025. Mức hỗ trợ tại điểm b khoản 1 điều 6): 360.000 đồng/trẻ/tháng. Thời gian hỗ trợ: Không quá 09 tháng/năm học. Hồ sơ, thủ tục thanh quyết toán thực hiện theo quy định theo Điều 7 nghị định 277/2025

. Đối tượng được hưởng (tại khoản 1 Điều 7 Nghị định 105/2020. Mức hỗ trợ tại khoản 2 điều 7): 160.000 đồng/trẻ/tháng. Thời gian hỗ trợ: Không quá 09 tháng/năm học. Hồ sơ, thủ tục thanh quyết toán thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 7 nghị định 105/2020

+ Hỗ trợ chi phí học tập:

. Đối tượng được hưởng (tại điều 17 Nghị định 238/2025. Mức hỗ trợ quy định tại khoản 10 điều 19 Nghị định 238/2025): 150.000 đồng/trẻ/tháng, không quá 09 tháng/năm học (để mua sách vở và đồ dùng học tập khác)

. Đối tượng được hưởng (tại điều 2 Nghị định 57/2017 “ trẻ mẫu giáo dân tộc thiểu số”). Mức hỗ trợ quy định tại điểm a khoản 1 điều 4 Nghị định 57/2017: 30% mức lương cơ sở/trẻ/tháng. Thời gian được hưởng hỗ trợ: 12 tháng/năm cho đối tượng có thời gian học đủ 9 tháng/năm trở lên; trường hợp đối tượng học không đủ 9 tháng/năm thì được hưởng theo thời gian học thực tế. (tại khoản 2, điều 4 ND 57/2017)

Hồ sơ, thủ tục thanh quyết toán thực hiện (theo khoản 2 Điều 18 Nghị định 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 và Điều 5 ND 57/2017 ngày 9/5/2017)

+ Hỗ trợ đối với nhân viên cấp dưỡng hợp đồng: (Thực hiện theo Nghị quyết 04/2021/NQ-HĐND TP.HCM ngày 23/3/2021 sửa đổi, bổ sung Nghị quyết số 04/2017/NQ-HĐND). Mức hỗ trợ: Bằng 50% mức lương tối thiểu vùng. Thời gian hỗ trợ: Tối đa 09 tháng/năm học.

+ Hỗ trợ giáo viên mầm non do tính chất công việc (không áp dụng đối với giáo viên hợp đồng), (Thực hiện theo khoản 3 điều 1 Nghị quyết 04/2017/NQ-HĐND TP.HCM ngày 06/7/2017 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về chính sách thu hút giáo viên mầm non trên địa bàn Thành phố). Mức hỗ trợ: 650.000 đồng/người/tháng x 09 tháng/năm học.

+ Hỗ trợ khuyến khích theo trình độ chuyên môn (Không áp dụng đối với giáo viên hợp đồng). (Thực hiện theo khoản 4 điều 1 Nghị quyết 04/2017/NQ-HĐND TP.HCM ngày 06/7/2017 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về chính sách thu hút giáo viên mầm non trên địa bàn Thành phố)

. Trình độ thạc sĩ: 1.500.000 đồng/người/tháng x 12 tháng/năm.

. Trình độ đại học: 900.000 đồng/người/tháng x 12 tháng/năm.

. Trình độ cao đẳng: 550.000 đồng/người/tháng x 12 tháng/năm.

+ Hỗ trợ đối tượng tham gia thực hiện phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em từ 3 đến 5 tuổi(Thực hiện theo khoản a, b Điều 4 Nghị định 277/2025). Đối tượng Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên và nhân viên tại cơ sở giáo dục mầm non công lập tham gia thực hiện nhiệm vụ phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em từ 3 đến 5 tuổi. Mức hỗ trợ 960.000 đồng/tháng (kính phí hỗ trợ không dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội). --> Thành viên được phân công nhiệm vụ phổ cập phải có quyết định phân công nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền phê duyệt (UBND Phường) và hồ sơ đề nghị

7. Thanh toán dịch vụ công cộng (mục 6500):

a. *Về sử dụng điện thấp sáng (tiểu mục 6501):* Nhà trường thanh toán tiền điện sử dụng hàng tháng theo hóa đơn, thực hiện đăng ký phương án tiết kiệm điện theo khả năng thực hiện tiết kiệm điện tại đơn vị, nghiêm cấm không sử dụng điện phục vụ cho nhu cầu cá nhân. Khi ra khỏi phòng không có người phải tắt đèn, quạt và các thiết bị sử dụng điện.

Đối với điện sử dụng cho các loại máy: Vi tính, máy in, máy Potocopy, máy chiếu, phòng học thông minh, lớp học . . . chỉ sử dụng những việc cần thiết phục vụ cho công việc chung của nhà trường, không lợi dụng dùng vào mục đích cá nhân.

b. *Về sử dụng nước (tiểu mục 6502):* Nhà trường sử dụng nước hàng tháng tiết kiệm và thanh toán theo hóa đơn thực tế.

c. *Về thanh toán tiền nhiên liệu (tiểu mục 6503):* Căn cứ vào giá xăng theo quy định tại thời điểm chi mà thanh toán tiền xăng phục vụ cho sinh hoạt, chạy máy cắt cỏ,..và quyết toán theo hóa đơn.

d. *Về thanh toán tiền vệ sinh môi trường (tiểu mục 6504):* Nhà trường thanh toán tiền vệ sinh môi trường căn cứ vào biên lai thu phí lệ phí hoặc hóa đơn theo định kỳ theo qui thực tế đối với việc thu gom xử lý rác thải.

đ. *Các chi phí khác (tiểu mục 6599):* Căn cứ vào thực tế phát sinh trong đơn vị có chứng từ hợp lệ được thủ trưởng phê duyệt để thanh toán.

8. Chi vật tư văn phòng, văn phòng phẩm (mục 6550):

a. *Văn phòng phẩm (tiểu mục 6551):* Sử dụng cho văn phòng theo thực tế công việc, sử dụng có hiệu quả nhưng phải đảm bảo tiết kiệm.

b. *Công cụ, dụng cụ văn phòng (tiểu mục 6552):* Sử dụng cho văn phòng theo thực tế công việc, sử dụng có hiệu quả nhưng phải đảm bảo tiết kiệm.

c. *Văn phòng phẩm cá nhân (tiểu mục 6553):* Thanh toán 20.000đ/ người /tháng đối với giáo viên dạy lớp và khối văn phòng (trừ NV bảo vệ, phục vụ, cấp dưỡng, bảo mẫu) và quyết toán theo danh sách.

d. *Vật tư văn phòng khác (tiểu mục 6599):* Căn cứ vào thực tế phát sinh trong năm có chứng từ hợp lệ được thủ trưởng phê duyệt

- Mua cây kiềng, hoa, phân bón, chậu cây...

- Bảng biểu, băng ron tuyên truyền.
- Các vật tư văn phòng khác...

9. Thông tin tuyên truyền liên lạc (mục 6600):

- Căn cứ vào thực tế phát sinh của các tiểu mục các khoản thanh toán có chứng từ hợp lệ được thủ trưởng phê duyệt.
- Về sách, tạp chí: Chỉ đặt mua theo thực tế trên cơ sở có chọn lọc, thiết thực, phục vụ cho giảng dạy, nghiên cứu, tham khảo của giáo viên, của hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của nhà trường. Hiệu trưởng quyết định mua và duyệt chi.

10. Chi phí Hội nghị (mục 6650):

- Đảm bảo tổ chức các hội nghị, lễ hội (khai giảng, hội nghị viên chức, NLĐ, họp mặt 20/11, tổng kết năm học, ...) trang trọng đầy đủ ý nghĩa nhưng tiết kiệm, tránh chi tiêu những khoản không cần thiết.
- Định mức chi:
 - + Hoa tặng đại biểu, khách mời: chi theo đúng số lượng có hóa đơn chứng từ
 - + Nước uống: 10.000đ/người
 - + Trang trí, phong màn: thanh toán hóa đơn thực tế
 - + Chi in ấn tài liệu phục vụ hội nghị CBVC: thanh toán hóa đơn thực tế
 - + Các khoản chi khác chi theo thực tế trên tinh thần tiết kiệm.

11. Công tác phí (mục 6700):

Hiệu trưởng xem xét, cân nhắc khi cử người đi công tác hoặc được mời tham gia đoàn công tác (về số lượng người và thời gian đi công tác) bảo đảm hiệu quả công tác, sử dụng kinh phí tiết kiệm và trong phạm vi dự toán ngân sách hàng năm của đơn vị đã được cấp có thẩm quyền giao.

- Thanh toán tiền chi phí đi lại cho người được cử đi công tác:
 - + Tiền vé xe, tàu, máy bay, cước phí duy chuyển: Thanh toán theo vé, hóa đơn, chứng từ hợp lệ (Theo khoản 1 điều 5 TT 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017). Hồ sơ gồm Quyết định của đi công tác, văn bản, thư mời, công văn triệu tập, chứng từ thanh toán
 - + Thanh toán tiền tự túc phương tiện công tác: Cán bộ, công chức, viên đi công tác ở nơi cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán 120.000đ/ ngày (Theo điểm b khoản 2 Điều 5 TT 12/2025/TT_BTC ngày 19/3/2025). Hồ sơ thanh toán thực tế gồm: giấy xác nhận đi đường, danh sách cử đi công tác, thư mời, giấy mời, công văn triệu tập tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, hội họp;
 - Chi trả Phụ cấp lưu trú cho người được cử người đi công tác: Cá nhân học tập lớp bồi dưỡng chuyên môn, sơ cấp, trung cấp chính trị,... tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác). Mức phụ cấp lưu

trú để chi trả cho người đi công tác 300.000 đồng/ngày (Theo khoản 3, Điều 1 TT 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025)

- Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế cho cán bộ, viên chức và người lao động (Theo khoản 4 điều 1 TT 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025)

* Thanh toán theo hình thức khoán:

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 600.000đồng / ngày/ người.

+ Đi công tác tại các tỉnh: 500.000đồng/ ngày/ người.

* Thanh toán theo hóa đơn thực tế :

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 1.400.000đồng / ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/ một phòng

+ Đi công tác tại các tỉnh: 1.100.000đồng/ ngày/ phòng theo tiêu chuẩn hai người / một phòng.

* Hồ sơ thanh toán cho CBVC đi công tác gồm:

+ Văn bản hoặc giấy mời, giấy cử tham gia công tác của cấp có thẩm quyền

+ Giấy đi đường: Có đóng dấu nơi đi – đến, kê rõ thời gian, quãng đường

+ Các hóa đơn (thuê phòng ngủ, vé tàu xe, máy bay), chứng từ hợp pháp kèm theo

+ Theo quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan được công khai và được sự xét duyệt của lãnh đạo

- Thanh toán tiền công tác phí theo tháng: (Theo điều 8 TT 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 và khoản 5 điều 1 của Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025). Đối tượng là cán bộ văn thư, kế toán thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/ tháng thì được thanh toán khoán tiền hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức tối đa 700.000 đồng/người/tháng (Địa điểm lưu động như: UBND Phường, Phòng KTHT, kho bạc, ngân hàng, BHXH,...)

* Những trường hợp sau đây không được thanh toán tiền công tác phí:

+ Thời gian điều trị tại bệnh viện.

+ Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác.

+ Những ngày học ở trường lớp tập trung dài hạn, ngắn hạn, được hưởng chế độ đối với cơ quan cử đi học.

+ Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái ở một địa phương hoặc cơ quan khác.

+ Trường hợp khoán thì không cần loại chứng từ này để thanh toán.

12. Thanh toán chi phí thuê mướn (mục 6750):

- Thuê mướn phương tiện vận chuyên.
- Thuê trồng, cắt tỉa, khống chế chiều cao của cây, các cây bị đổ ngã xung quanh trường.
- Thuê vét cống, đường thoát nước, rút hầm cầu, vệ sinh mái senô để tránh ứ nước làm thấm tường, thuê xử lý rêu sân trường (xử lý bằng máy)..
- Các khoản thuê bên ngoài cho những công việc cụ thể, phát sinh đột xuất trong thời gian ngắn, chi phí thấp do thủ trưởng đơn vị quyết định (thuê rạp, âm thanh,...)
- Đối với các khoản chi thuê mướn photo tài liệu của nhà trường (với số lượng nhiều) hóa đơn GTGT theo quy định.
- Chi phí thuê mướn bảo vệ, phục vụ

13. Thanh toán chi phí sửa chữa thường xuyên Tài sản cố định (TSCĐ) phục vụ cho công tác chuyên môn và duy trì bảo dưỡng cơ sở hạ tầng trong nhà trường (mục 6900):

- Nguồn kinh phí để sửa chữa thường xuyên TSCĐ phục vụ cho công tác chuyên môn, bảo dưỡng các máy móc thiết bị và cơ sở hạ tầng trong nhà trường được sử dụng trong nguồn ngân sách cấp hay nguồn thu của đơn vị nhằm đảm bảo kịp thời để đảm bảo phục vụ cho hoạt động đơn vị.

+ Sửa chữa chống thấm các hộp gen, đường ống nước rò rỉ thấm các khu tường, trần nhà, hành lang các lớp, ... vệ sinh các mái ngói, senô.

+ Sơn, dặm vá những mảng tường xung quanh, hàng rào khuôn viên trường và ở các lớp bị bong tróc....

+ Sửa chữa và cải tạo phòng học, phòng chức năng, ...

+ Máy điều hòa nhiệt độ: vệ sinh máy định kỳ, sạc gas, sửa chữa, ...

+ Bảo trì phòng máy tính, máy tính các lớp học, máy scan, thiết bị điện tử thông minh...

+ Thiết bị tin học: bảo trì phần mềm, bảo trì sửa chữa máy vi tính, thiết bị điện tử thông tin định kỳ, phần mềm diệt vi rút, sửa máy vi tính, máy in, tivi, mạng internet, điện thoại...

+ Sửa máy photocopy, máy chiếu, ...

+ Sửa máy bơm nước, sửa tủ lạnh, ...

+ Sửa chữa thiết bị phòng cháy chữa cháy, sạc bình chữa cháy, ...

+ Sửa chữa bếp gas, hệ thống gas; sửa chữa các thiết bị bếp ăn: tủ sấy chén, tủ hấp cơm, máy xay thịt...

+ Sửa chữa bảo trì hệ thống camera, đường truyền wifi

+ Thiết bị âm thanh hội trường, âm thanh phòng âm nhạc, loa phát thanh của trường, máy chiếu, thiết bị phòng máy của trẻ...

+ Sửa chữa hệ thống đèn điện, hệ thống nước, rút hầm cầu văn phòng và các lớp học, ...

+ Khu nhà vệ sinh các nhóm lớp, nhà vệ sinh chung: nâng cấp “nhà vệ sinh” cho các lớp, vòi nước, cần gạt, bệ xí, bồn rửa tay...

+ Sửa chữa bảng học, bàn ghế, tủ ca, kệ nước, kệ để cặp, kệ đồ chơi, kệ để dép, các xe đồ chơi vận động của trẻ, hàng rào chắn....

+ Xử lý các hầm chứa nước thải, nắp cống, các đường dây ống nước toàn trường...các khu vực bồn rửa tay cho trẻ, cải tạo các bồn rửa tay công trường, bếp nấu ăn, trong lớp.

+ Sân chơi, các khu vui chơi, trải nghiệm của trẻ trong sân trường, cải tạo cảnh quang môi trường (ống chui cỏ nhân tạo, nhà chòi, khu chơi cát nước, xử lý sục lún, thay cỏ nhân tạo hư cũ...)

+ Đồ chơi ngoài trời, các bộ đồ chơi vận động, sân khấu, ...

+ Sửa chữa bàn ghế của trẻ, bàn ghế hội trường, các thiết bị tủ, kệ để cặp cho trẻ, để đồ dùng đồ chơi, kệ phòng học, phòng chức năng...

+ Sửa chữa, thay mới các biểu bảng ngoài cổng trường, trong khu vực văn phòng, các lớp, sân chơi...

+ Sửa chữa, bổ sung các khung sắt chống đỡ cho cây xanh của trường.

+ Sơn sửa, hàn đồ chơi ngoài trời cho trẻ

+ Các hạng mục khác của công trình, các máy móc, thiết bị... phục vụ cho hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ..

+ Sửa chữa tài sản phát sinh khác....

Hồ sơ thanh quyết toán sửa chữa đối với hóa đơn trên 10 triệu đồng gồm:

+ Đề nghị sửa chữa của các bộ phận

+ Biên bản kiểm tra tài sản, thiết bị hỏng

+ Báo giá của các đơn vị thầu

+ Hợp đồng kinh tế

+ Hóa đơn tài chính

+ Biên bản thanh lý hợp đồng

- Đối với các khoản chi sửa chữa lớn phải lập tờ trình xin chấp thuận chủ trương của cấp quản lý.

14. Mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn (mục 6950):

- Việc mua sắm tài sản trong cơ quan trường học thực hiện theo qui định hiện hành của Nhà nước về tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm

việc của cơ quan và của cán bộ, viên chức Nhà nước, theo chủ trương được duyệt

15. Thanh toán các khoản chi phí nghiệp vụ chuyên môn (mục 7000):

- Chi tổ chức các hội thi, hội giảng, chuyên đề, hoạt động trải nghiệm, tập huấn, bồi dưỡng, tuyên truyền, tổng kết, sơ kết, khen thưởng học sinh, kiểm tra, đánh giá nhà trường và các nhiệm vụ chuyên môn khác của ngành... Các khoản thanh toán phải có đề nghị, kế hoạch được thủ trưởng phê duyệt, hóa đơn tài chính, hợp đồng, thanh lý hợp đồng đầy đủ (kế hoạch, dự trù kinh phí, bảng tổng hợp đề nghị của Phó hiệu trưởng, bảng đề nghị của các lớp, tờ trình đề nghị) được thủ trưởng phê duyệt

16. Mua sắm tài sản vô hình (mục 7050):

Mua sắm, bảo trì phần mềm công nghệ thông tin (website, Misa, Quản lý thu học sinh, usb các lớp ...) thanh toán có hóa đơn chứng từ duyệt chi đầy đủ

17. Chi khác (mục 7750):

- Thanh toán chi kỉ niệm các ngày lễ lớn và các khoản chi khác theo qui định.

- Nguồn thu sự nghiệp khác: Chi hỗ trợ quản lý phí 5% thu học phí cho người quản lý và người trực tiếp thu (Hiệu trưởng, kế toán, thủ quỹ)

- Kiểm nghiệm nguồn nước.

- Chi khác theo văn bản hướng dẫn của đơn vị cấp trên, kế hoạch nhiệm vụ của trường, hoặc nhiệm vụ khác theo chỉ đạo

- Thanh toán các khoản khác phát sinh trong năm theo hóa đơn chứng từ hợp lệ.

18. Mua sắm tài sản (mục 9000):

Mua sắm tài sản trong cơ quan, trường học được thực hiện theo: Quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công theo Luật Quản lý, sử dụng tài sản công 2017. Cơ chế quản lý tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP. Các tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị do cơ quan có thẩm quyền ban hành. Chủ trương, kế hoạch đầu tư được cấp có thẩm quyền phê duyệt

- Danh mục mua sắm gồm:

+ Trang thiết bị phục vụ giảng dạy đồng bộ theo dự án: Bộ thiết bị dạy học tối thiểu đồng bộ cho các lớp, hệ thống máy tính, Bộ thiết bị STEM/STEAM phòng trải nghiệm, Bộ thiết bị vận động liên hoàn cố định ngoài trời, ...

+ Thiết bị công nghệ thông tin: Đàn, tivi, máy tính, máy chiếu, bảng tương tác, Phần mềm giáo dục,

+ Nâng cấp cơ sở vật chất: Lắp đặt mới hệ thống báo cháy đồng bộ toàn trường, nâng cấp cổng trường, hàng rào, Nâng cấp hệ thống điện, nước, nâng cấp khu vệ sinh học sinh, ...

+ Mua sắm tài sản cố định có giá trị lớn theo dự án đầu tư, ...

+ Hệ thống phòng học, phòng chức năng mới, ...

- Chi khác theo chủ trương mua sắm được cấp trên phê duyệt trong năm

CHƯƠNG IV

PHÂN BỐ DỰ TOÁN KINH PHÍ VÀ KẾ HOẠCH TIẾT KIỆM

(Đính kèm bảng phân bổ)

CHƯƠNG V

TRÍCH LẬP KHEN THƯỞNG VÀ PHÂN PHỐI THU NHẬP

1. Sử dụng quỹ khen thưởng:

- Khen thưởng cho cá nhân, tập thể CB, GV, CNV trong đơn vị đạt kết quả lao động xuất sắc, danh hiệu thi đua của ngành, khen thưởng thực hiện chuyên đề, sáng kiến.

- Khen thưởng theo ND 73/2024/ ND-CP ngày 30/06/2024 của chính phủ qui định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang gồm khen thưởng đột xuất và khen thưởng định kỳ hằng năm.

+ Quỹ tiền thưởng hằng năm quy định tại Điều này nằm ngoài quỹ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng, được xác định bằng 10% tổng quỹ tiền lương (không bao gồm phụ cấp) theo chức vụ, chức danh, ngạch, bậc của các đối tượng trong danh sách trả lương của đơn vị.

+ Dành tối đa 10% Quỹ tiền thưởng quy định tại khoản 1 Điều này để chi thưởng đột xuất; phần còn lại của Quỹ tiền thưởng được sử dụng để chi thưởng định kỳ vào cuối năm. Nếu trong năm không có trường hợp chi khen thưởng đột xuất thì 10% trích quỹ khen thưởng đột xuất được cộng dồn vào cuối năm để chi khen thưởng định kỳ vào cuối năm.

+ Đến hết ngày 31 tháng 01 của năm sau liền kề, nếu không sử dụng hết quỹ tiền thưởng của năm thì không được chuyển nguồn vào quỹ tiền thưởng của năm sau.

Tiêu chí thưởng gồm có: Tiêu chí xét thưởng theo thành tích công tác đột xuất và tiêu chí xét thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm của người hưởng lương trong cơ quan, đơn vị.

Cách xác định mức tiền thưởng đột xuất:

a) Cá nhân đạt từ 09 điểm đến 10 điểm: Thưởng số tiền bằng 2,0 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

b) Cá nhân đạt từ 07 điểm đến 08 điểm: Thưởng số tiền bằng 1 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

c) Trường hợp cùng thực hiện một nhiệm vụ đủ điều kiện xét nhiều mức tiền thưởng thì chỉ được hưởng mức tiền thưởng cao nhất.

d) Trường hợp viên chức và lao động được biệt phái, tăng cường có thành tích đột xuất (đóng góp cho đơn vị) ở đơn vị nào, thì được thưởng tại đơn vị đó. Chế độ tiền thưởng đột xuất không áp dụng đối với các đối tượng được khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng với các hình thức: Khen thưởng công trạng; khen thưởng phong trào thi đua; khen thưởng quá trình cống hiến; khen thưởng theo niên hạn; khen thưởng đối ngoại; khen thưởng trong sơ kết, tổng kết năm, năm học...

Tiêu chí xét thưởng định kỳ hàng năm:

a) Thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và lao động trong năm học liền kề từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên. Đối với viên chức mới tuyển dụng (nếu có) căn cứ vào kết quả đánh giá xếp loại của Hội đồng thi đua dựa trên hiệu quả công việc (tính từ thời gian tuyển dụng đến thời điểm xét khen thưởng).

b) Căn cứ xét thưởng là kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và lao động hằng năm (năm học) của cấp có thẩm quyền và kết quả của Hội đồng thi đua khen thưởng (viên chức tuyển mới).

Xác định hệ số mức tiền thưởng theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ: đơn vị quyết định hệ số mức tiền thưởng.

Công thức tính mức tiền thưởng định kỳ cơ sở như sau:

$$\begin{array}{l} \text{Mức tiền} \\ \text{thưởng} \\ \text{định kỳ cơ} \\ \text{sở} \end{array} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm}}{\begin{array}{l} (\text{Số cá nhân có kết} \\ \text{quả đánh giá, xếp} \\ \text{loại HTXSNNV}) \times 2,0 \end{array} + \begin{array}{l} (\text{Số cá nhân có kết} \\ \text{quả đánh giá, xếp} \\ \text{loại HTTNV}) \times 1,8 \end{array} + \begin{array}{l} (\text{Số cá nhân có kết} \\ \text{quả đánh giá, xếp} \\ \text{loại HTNV}) \times 1 \end{array}}$$

- Mức 1: (Cá nhân được đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 2 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Mức 2: (Cá nhân được đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 1,8 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Mức 3: (Cá nhân được đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 1 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

Hiệu trưởng quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân.

2. Sử dụng quỹ phân phối thu nhập:

- Về chi trả thu nhập tăng thêm: Căn cứ vào số kết chuyển mang sang của năm trước và số dư sau khi thanh toán các khoản tại năm sử dụng, đơn vị xác

nhận số dư cuối năm với KBNN để tiến hành chi tiết kiệm năm cho tất cả CB, GV, NV có hưởng lương trong năm. Đơn vị xây dựng phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho viên chức và người lao động của đơn vị; phương án trả thu nhập tăng thêm cho cá nhân được tính trên số tháng thực tế công tác tại đơn vị và thực hiện theo xếp loại hiệu quả công việc trong năm theo nguyên tắc người nào có hiệu quả công tác cao, có đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được hưởng cao hơn và ngược lại; phương án trả thu nhập tăng thêm dựa trên lương cấp bậc, chức vụ, hiệu suất công tác của từng cán bộ, phòng, ban, giáo viên được phân công theo kết quả xét thi đua cuối năm học, tiêu chuẩn thi đua của đơn vị ... để từ đó xây dựng mức xếp loại A,B,C để làm căn cứ trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, viên chức, trong đơn vị cho phù hợp.

- Việc thực hiện phải có thảo luận, đóng góp ý kiến và thống nhất của hội đồng sư phạm

- CB, GV, NV nghỉ làm việc không hưởng lương thì không hưởng thu nhập tăng thêm.

- Trong năm ngoài tiền tiết kiệm phân bổ, nếu đơn vị tiết kiệm thêm từ các khoản chi hoạt động thì cũng được tính thêm thu nhập cho CB, GV, NV.

3. Chi lập các quỹ của đơn vị thực hiện khoán chi và đơn vị sự nghiệp có thu theo chế độ quy định:

- Việc chi trả bổ sung thu nhập, dự phòng ổn định thu nhập cho cán bộ, viên chức (tiểu mục 7951) sẽ thực hiện vào cuối năm tài chính. Thực hiện 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 trong việc quản lý chi tiêu tài chính của đơn vị nhằm tiết kiệm chi nhưng vẫn đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Trích lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp thực hiện theo Điều 18 tại 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

4. Thực hiện chế độ thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết số 27/2025/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh

Thực hiện theo Nghị quyết số 27/2025/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh quy định về quy định chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết 98/2023/QH15 của Quốc hội về thí điểm một số cơ chế, chính sách đặc thù phát triển thành phố hồ chí minh

- Đối tượng áp dụng: Tất cả cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đang công tác tại Trường mầm non Rạng Đông thuộc đối tượng được hưởng chính sách chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố, kể cả các trường hợp được tuyển dụng vào viên chức và đang thực hiện chế độ tập sự thuộc biên chế giao của cấp có thẩm quyền và được đánh giá xếp loại hiệu quả công việc hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

11/7/2025
3
11

- Không áp dụng đối với: Người nghỉ không hưởng lương, Người bị xử lý kỷ luật, Người không hoàn thành tốt nhiệm vụ, Người không thuộc biên chế của cấp có thẩm quyền giao.

- Nguyên tắc chi trả: Chỉ chi thu nhập tăng thêm đối với cán bộ, viên chức, người lao động được xếp loại chất lượng từ mức Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng theo quý

- Việc chi trả thu nhập tăng thêm được thực hiện căn cứ vào: Số ngày làm việc thực tế theo quy định tại Điều 10 quy định đánh giá xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ viên chức và người lao động tại Trường mầm non Rạng Đông;

- Mức chi thu nhập tăng thêm

+ Cán bộ, viên chức, người lao động được xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Được hưởng mức thu nhập tăng thêm tối đa theo hệ số điều chỉnh do Hội đồng nhân dân Thành phố quy định. (Hiện tại là tỷ lệ 1.5)

+ Cán bộ, viên chức, người lao động được xếp loại Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Được hưởng tối đa bằng 80% mức của trường hợp Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ. (tỷ lệ 1.2)

- Mức chi thực tế trong quý được xác định theo công thức:

Mức hưởng trong quý = [(Lương + Phụ cấp) x (Số ngày làm việc thực tế trong quý / Tổng số ngày làm việc theo chế độ trong quý)] x Mức xếp loại

- Thời gian chi trả: Việc đánh giá, xếp loại được thực hiện định kỳ theo quý và hoàn thành trước ngày 05 của tháng đầu quý tiếp theo. Chi trả thu nhập tăng thêm được thực hiện theo quý, sau khi hoàn tất việc đánh giá, xếp loại và đảm bảo đủ nguồn kinh phí.

CHƯƠNG VI

VỀ CÁC KHOẢN THU DỊCH VỤ PHỤC VỤ, HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC

I. QUY ĐỊNH CHUNG VỀ HÌNH THỨC THU

- Cách thức đóng học phí: Phụ huynh chuyển khoản qua ngân hàng

- Người thu:

+ Thủ quỹ: Nguyễn Thị Thanh Thảo

+ Kế toán: Trần Thị Kim Huệ

- Hình thức thu: Chuyển khoản.

- Chủ tài khoản: Trường mầm non Rạng Đông

- Số tài khoản: TK 6503492507

- Tại ngân hàng: BIDV – Chi nhánh Bình Dương

- Thời gian nộp tiền: Từ ngày 1 ->10 tây hàng tháng.

II. CÁC KHOẢN THU PHÍ DỊCH VỤ.

Nghị quyết số 18/2025/NQ-HĐND ngày 24 tháng 07 năm 2025 của Hội đồng nhân dân Tp. Hồ Chí Minh quy định mức thu học phí đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập năm học 2025-2026;

Căn cứ công văn 1888/SGDDĐT-KHTC ngày 29/8/2026 về hướng dẫn thu, sử dụng học phí và các khoản thu khác; thực hiện chế độ miễn, giảm, hỗ trợ học phí và hỗ trợ chi phí học tập năm học 2025-2026 của các cơ sở giáo dục và đào tạo công lập trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

1. Khoản thu phục vụ bán trú: Hỗ trợ giáo viên trông giữ học sinh buổi trưa tại các lớp bán trú; hỗ trợ cho cán bộ quản lý, nhân viên bảo vệ, phục vụ; phụ thu tiền điện, nước, tăng cường trang thiết bị và các nội dung khác phục vụ hoạt động học bán trú.

a. Kế hoạch thu:

- Thu từ nguồn cha mẹ trẻ theo từng tháng
- Thu: 207.000đồng/trẻ/tháng

b. Kế hoạch chi:

- Chi tổ chức và vệ sinh bán trú: 22.000 đồng
- Chi thuế: 2%
- Chi tổ chức phục vụ quản lý bán trú: 185.000 đồng. Trong đó
 - + Lương, BHXH, BHYT cho 4 cấp dưỡng: mức lương 5.818.000đ, Bảo hiểm 21.5% trên tổng mức lương
 - + Phụ cấp kiêm nhiệm tổ trưởng: 10% trên tổng mức lương
 - + Phần còn lại: Chi đều cho CBQL, GV, KT, TQ

2. Khoản thu phục vụ bữa ăn sáng cho trẻ mầm non: chi trả tiền công cho nhân viên cấp dưỡng; giáo viên; cán bộ quản lý, nhân viên bảo vệ, phục vụ...; tiền điện, nước, vệ sinh và các nội dung khác phục vụ hoạt động này.

a. Kế hoạch thu:

- Thu từ nguồn cha mẹ trẻ theo từng tháng
- Thu: 172.000 đồng/trẻ/tháng

b. Kế hoạch chi:

- Thuế TNDN: 2% thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định.
- Phân bổ chi (100% nguồn thu 172.000 đồng/trẻ/tháng):
 - + Giáo viên trực tiếp quản lý, chăm sóc trẻ trong giờ ăn sáng: 58% bồi dưỡng thêm giờ cho giáo viên trực, đón trẻ và phục vụ ăn sáng cho trẻ.
 - + Cấp dưỡng chuẩn bị, phục vụ, vệ sinh bữa ăn sáng: 20% đảm bảo chất lượng, an toàn thực phẩm.

+ Hiệu trưởng: 5.5% quản lý chung, giám sát toàn bộ công tác tổ chức bữa ăn sáng.

+ Phó Hiệu trưởng: 4.5% phụ trách, giám sát công tác an sáng, mua sắm hàng hóa, theo dõi, điều hành trực tiếp công tác bữa ăn sáng.

+ Kế toán: 4% theo dõi sổ sách, tổng hợp, quyết toán khoản thu – chi, nộp thuế, xuất hóa đơn, báo cáo.

+ Thủ quỹ: 3% theo dõi tiền thu- chi tiền mặt, bảo quản nguồn tiền dịch vụ bữa ăn sáng

+ Nhân viên bảo vệ hỗ trợ (nếu có): 4% hỗ trợ phục vụ, an ninh khu vực khi trẻ ăn sáng.

+ Nhân viên phục vụ (nếu có): 1% hỗ trợ sắp xếp bàn ghế, dọn dẹp vệ sinh môi trường.

* Lưu ý khi chi:

- Các khoản chi phải có danh sách phân công, bảng chấm công hoặc chứng từ hợp lệ kèm theo.

- Việc chi tiền công cho cán bộ, giáo viên, nhân viên phải căn cứ vào số lượng trẻ thực tế và thời gian thực hiện trong tháng.

- Việc chi mua sắm vật tư, hóa chất phải có hóa đơn, chứng từ tài chính hợp pháp, thanh toán qua kế toán.

- Không sử dụng nguồn thu này cho các khoản chi ngoài mục đích đã được quy định trong Quy chế.

- Mọi khoản chi phải được công khai định kỳ cuộc họp hội đồng sư phạm nhà trường và công khai trên bảng tin

3. Chi dịch vụ giữ trẻ ngoài giờ (nếu có)

a. Kế hoạch thu:

- Giữ trước/sau giờ học: 11.000 đồng/trẻ/giờ.

- Giữ ngày nghỉ, hè: 65.000 đồng/trẻ/ngày.

b. Kế hoạch chi: Chi công cho giáo viên trực tiếp tham gia trông giữ trẻ trước/sau giờ học, ngày nghỉ hoặc dịp hè, đảm bảo an toàn và nề nếp sinh hoạt cho trẻ.

- Chi hỗ trợ cho nhân viên phục vụ, bảo vệ khi có tham gia phối hợp giữ trẻ.

- Chi công tác quản lý cho Ban giám hiệu, kế toán, đảm bảo tổ chức, giám sát, theo dõi thu – chi đúng quy định.

- Phân bổ chi (theo tỷ lệ % trên tổng nguồn thu):

+ Giáo viên trực tiếp giữ trẻ: 80% đảm bảo bù đắp công sức trực tiếp chăm sóc, quản lý trẻ ngoài giờ.

- + Hiệu trưởng: 4% quản lý, chịu trách nhiệm chung.
- + Phó Hiệu trưởng: 3% trực tiếp phụ trách, giám sát hoạt động giữ trẻ ngoài giờ.
- + Kế toán: 2% theo dõi, quyết toán khoản thu – chi giữ trẻ.
- + Bảo vệ, nhân viên phục vụ: 3% hỗ trợ an ninh, phục vụ trong thời gian giữ trẻ.
- Thuế TNDN và các nghĩa vụ khác: 8% thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định.

* Lưu ý khi chi:

- Các khoản chi phải có danh sách trẻ đăng ký, bảng chấm công hoặc phân công trực ngoài giờ được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Tiền công giáo viên được tính theo số giờ, số ngày giữ trẻ thực tế, có xác nhận của bộ phận quản lý.

- Nếu phát sinh chi cho nhân viên phục vụ, bảo vệ phải có xác nhận nhiệm vụ cụ thể.

- Kế toán theo dõi riêng nguồn thu – chi giữ trẻ ngoài giờ, có chứng từ hợp lệ khi thanh toán.

- Không sử dụng nguồn thu này cho các mục đích khác.

- Định kỳ công khai tài chính trong Hội đồng sư phạm nhà trường và công khai trên bảng tin

4. Chi khám sức khỏe học sinh ban đầu

a. Kế hoạch thu: 50.000 đồng/trẻ/năm.

b. Kế hoạch chi: - Chi khám sức khỏe tổng quát ban đầu cho trẻ khi vào năm học (khám thể chất, chiều cao, cân nặng, mắt, tai – mũi – họng...) khám nha học đường cho trẻ.

- Phân bổ chi (trên tổng mức thu 50.000 đồng/trẻ/năm):

- Hợp đồng với cơ sở y tế, bác sĩ khám sức khỏe, nha học đường: 100% đảm bảo chi phí khám trực tiếp cho trẻ.

* Lưu ý khi chi:

- Nhà trường phải ký hợp đồng hoặc văn bản thỏa thuận với cơ sở y tế được cấp phép, có hóa đơn, chứng từ hợp lệ.

- Phải có danh sách trẻ được khám và biên bản nghiệm thu kết quả khám.

- Việc nhập dữ liệu, lưu trữ hồ sơ sức khỏe phải có biên bản xác nhận khối lượng công việc để chi công cho người thực hiện.

- Không sử dụng nguồn thu này cho các mục đích khác ngoài công tác khám sức khỏe cho trẻ.

- Kế toán theo dõi riêng khoản thu – chi, công khai định kỳ với tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên qua cuộc họp hội đồng sư phạm và công khai trên bảng tin

5. Chi nước uống: Thu đủ - chi đủ

a. **Kế hoạch thu:** 15.000 đồng/trẻ/tháng.

b. **Kế hoạch chi:** Mua nước uống tinh khiết cho trẻ uống

c. **Phân bổ chi:** Mua nước uống cho trẻ: 100%.

* Lưu ý: Hóa đơn, chứng từ đầy đủ. Đảm bảo chất lượng nước uống theo tiêu chuẩn an toàn vệ sinh

6. Chi suất ăn sáng: Thu đủ- chi đủ

a. **Kế hoạch thu:** 13.000đ/trẻ/ngày

b. **Kế hoạch chi:** chi mua nguyên liệu nấu đồ ăn sáng cho trẻ, mua sữa, gas nấu bữa ăn sáng

* Lưu ý: Hóa đơn, chứng từ đầy đủ. Đảm bảo chất lượng theo tiêu chuẩn an toàn vệ sinh

7. Chi suất bán trú: Thu đủ- chi đủ

a. **Kế hoạch thu:** 29.000đ/trẻ/ngày

b. **Kế hoạch chi:** chi mua nguyên liệu nấu đồ ăn trưa, xế, chiều cho trẻ, gas nấu ăn bán trú

* Lưu ý: Hóa đơn, chứng từ đầy đủ. Đảm bảo chất lượng theo tiêu chuẩn an toàn vệ sinh

Trên đây là kế hoạch dự toán thu chi các khoản trong năm học 2025 - 2026 của trường mầm non Rạng Đông. CBGVNV nhà trường đã thống nhất với dự toán thu chi.

CHƯƠNG VII: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Quy chế này được áp dụng vào ngày 01/01/2026 và có hiệu lực thi hành kể từ ngày Hiệu trưởng ra quyết định ban hành, mọi quy định trước đây trái với qui chế này đều được bãi bỏ.

2. Trong quá trình thực hiện có những vấn đề gì vướng mắc, chưa phù hợp, sẽ được xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp.

3. Quy chế này được thông qua Hội đồng sư phạm nhà trường và được biểu quyết với tỷ lệ 100% CB-GV-NV đồng ý trước khi nộp bản chính thức về cấp trên. Trong quá trình thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị nếu có vấn đề gì chưa rõ hoặc cần sửa đổi, Tổ chức công đoàn cùng Lãnh đạo nhà trường thống nhất điều chỉnh cho phù hợp, thông qua Hội đồng sư phạm nhà trường và lập văn bản bổ sung đề nghị cấp trên chấp nhận thanh toán.

Nơi nhận:

- KBNN PGD19;
- UBND Phường;
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, KT./.


HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
MẦM NON
RẠNG ĐÔNG
Nguyễn Thị Thanh Trúc