

UBND PHƯỜNG THIÊN TRƯỜNG
TRƯỜNG MẦM NON MỸ TRUNG

Số: 31/QĐ-MNMTR

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thiên Trường, ngày 25 tháng 02 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ
của trường Mầm Non Mỹ Trung năm 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON MỸ TRUNG

Căn cứ Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15 ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội ;

Căn cứ các Thông tư: số 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định của Chính phủ: số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước; số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; số 83/2024/NĐ-CP ngày 10/7/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 ;

Căn cứ vào Nghị định 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 ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; số 149/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 quy định chi tiết một số nội dung sửa đổi của Luật ngân sách nhà nước tại Điều 4 Luật số 56/2024/QH15;

Căn cứ Thông tư số 03/2026/TT-BTC ngày 01/01/2026 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ trưởng 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;

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

Căn cứ Thông tư số 172/2009/TT-BTC ngày 26/8/2009 của Bộ tài chính sửa đổi một số điểm Thông tư số 81/2006/TT-BTC ngày 06/9/2006 hướng dẫn chế độ kiểm soát chi đối với đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế tài chính;

Căn cứ Thông tư 17/2024/TT-BTC ngày 14/3/2024 về việc Hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên qua kho bạc nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 347/2025/NĐ-CP của Chính phủ: Quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước;

Căn cứ Thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 848/QĐ-UBND ngày 22/12/2025 của Ủy ban nhân dân Phường Thiên Trường về việc giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2026.

Căn cứ Quyết định số 13/QĐ-UBND ngày 12/01/2026 của UBND phường Thiên Trường về việc điều chỉnh dự toán chi ngân sách nhà nước năm 2026 của các trường học trực thuộc trên địa bàn phường Thiên Trường

Căn cứ Quyết định số 19/QĐ-UBND ngày 19/01/2026 của UBND phường Thiên Trường về việc giao bổ sung số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự đảm bảo chi thường xuyên của phường Thiên Trường tỉnh Ninh Bình năm 2025; Tạm phân bổ biên chế cán bộ, công chức khối chính quyền địa phương; số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước, hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự đảm bảo chi thường xuyên và chỉ tiêu hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP thuộc phạm vi quản lý phường Thiên Trường tỉnh Ninh Bình năm 2026;

Căn cứ Quyết định 71/QĐ-UBND ngày 02/02/2026 của Ủy ban nhân dân Phường Thiên Trường về việc giao quyền tự chủ tài chính cho các trường Mầm non, Tiểu học, THCS trên địa bàn phường năm 2026-2030;

Căn cứ Quyết định số 78/QĐ-UBND ngày 04/02/2026 của UBND phường Thiên Trường về việc điều chỉnh mã nguồn ngân sách nhà nước đối với dự toán chi NSNN năm 2026 của các trường học trực thuộc trên địa bàn phường Thiên Trường

Căn cứ Nghị quyết 22/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình quyết định mức học phí đối với cơ sở giáo dục Mầm non, Giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên, công lập, cơ sở giáo dục công lập thực hiện chương trình giáo dục phổ thông và mức hỗ trợ học phí đối với trẻ em, học sinh học tại các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông dân lập, tư thục, người học chương trình giáo dục phổ thông tại các cơ sở giáo dục dân lập, tư thục từ năm học 2025-2026 trên địa bàn tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ nghị quyết số 30/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình quy định danh mục dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục công lập của tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30/07/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị: Mức chi tiếp khách trong nước, chi tiếp khách nước ngoài và chi tổ chức các hội nghị Quốc tế tại Việt Nam của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ vào tiêu chuẩn định mức chế độ nhà nước ban hành;

Căn cứ vào nhu cầu hoạt động và dự toán thu chi ngân sách được phân bổ của Trường Mầm non Mỹ Trung đã thông qua hội nghị viên chức nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ tài chính của trường Mầm Non Mỹ Trung

Điều 2. Tổ chức thực hiện

Các nội dung, mức chi quy định tại Quy chế này không được vượt quá tiêu chuẩn, chế độ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành. Đối với các hoạt động đặc thù chưa được quy định cụ thể, nhà trường được vận dụng mức chi tương ứng với các lĩnh vực, công việc có tính chất tương tự đã được quy định, bảo đảm không vượt định mức chi hiện hành.

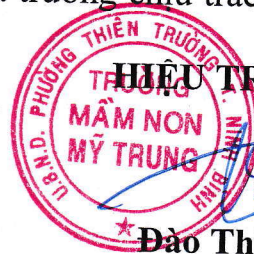
Căn cứ tình hình thực tế và khả năng cân đối nguồn kinh phí, Hiệu trưởng nhà trường quyết định mức chi cụ thể hoặc quyết định tạm dừng, điều chỉnh việc thực hiện một số khoản chi cho phù hợp, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả và đúng quy định của pháp luật.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2026.

Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận :

- Phòng KTHT (b/c);
- Như Điều 3 (đề T/h);
- Lưu:VT.



HIỆU TRƯỞNG

Đào Thị Tám

UBND PHƯỜNG THIÊN TRƯỜNG
TRƯỜNG MẦM NON MỸ TRUNG



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thiên Trường, ngày 25 tháng 02 năm 2026

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Thực hiện chế độ tự chủ tài chính của trường Mầm non Mỹ Trung
(Ban hành kèm theo Quyết định số 31/QĐ – MNMTR ngày 25/02/2026
của trường Mầm non Mỹ Trung)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng:

Quy chế chi tiêu nội bộ quy định việc quản lý, sử dụng, thanh toán, quyết toán với tất cả các nguồn kinh phí được giao để thực hiện chế độ tự chủ của Trường Mầm non Mỹ Trung.

Quy chế này áp dụng trong phạm vi của nhà trường thực hiện từ ngày 01/01/2026.

Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động (gọi tắt là người lao động) làm việc tại trường Mầm non Mỹ Trung.

Điều 2: Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng kinh phí được giao hiệu quả, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí, tăng thu nhập cho cán bộ, viên chức và người lao động.

Đảm bảo tài sản công được quản lý, sử dụng tiết kiệm, đúng mục đích, đúng đối tượng và hiệu quả.

Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và viên chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

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. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Điều 3: Xác định loại đơn vị sự nghiệp

Nhà trường là đơn vị sự nghiệp công do Nhà nước đảm bảo một phần chi thường xuyên (Đơn vị nhóm: 3)

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

1. 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.

2. Các nội dung, mức chi của Quy chế không được vượt tiêu chuẩn, chế độ của Nhà nước, của các cơ quan ban hành. Đối với các hoạt động đặc thù chưa được quy định tại các văn bản pháp luật thì được quy định tại Quy chế cho phù hợp với hoạt động đặc thù của nhà trường trên cơ sở vận dụng quyết định mức chi tương ứng với các công việc của các lĩnh vực tương tự đã quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, nhưng không được vượt định mức chi đã quy định.

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

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

5. Quy chế chi tiêu nội bộ được tổ chức thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị và có ý kiến thống nhất của các tổ chức; báo cáo cơ quan quản lý cấp trên trước khi ban hành.

6. Mọi nội dung chi, mức chi quy định tại Quy chế này được xây dựng trên cơ sở tuân thủ đầy đủ các chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành; chỉ được thực hiện trong phạm vi dự toán ngân sách được giao và nguồn kinh phí hợp pháp của đơn vị. Trường hợp tại thời điểm thực hiện có sự thay đổi về chế độ, chính sách của Nhà nước thì thực hiện theo quy định mới; Quy chế này không là căn cứ để chi vượt tiêu chuẩn, định mức hoặc phát sinh nghĩa vụ chi ngoài dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 5. Căn cứ xây dựng Quy chế

- Hệ thống tiêu chuẩn, định mức chi và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành.

- Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao của các bộ phận, tổ chuyên môn thuộc trường Mầm non Mỹ Trung.

- Tình hình thực hiện chi tiêu và sử dụng tài sản của đơn vị qua các năm.

- Chương trình, kế hoạch và các nhiệm vụ được giao trong năm.

- Dự toán thu, chi ngân sách nhà nước giao trong năm thực hiện chế độ tự chủ tài chính

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 6: Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ :

- Kinh phí ngân sách nhà nước giao;

- Các khoản phí được để lại theo chế độ quy định;

- Các khoản thu dịch vụ, thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật

Điều 7. Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ

- Tiền lương;
- Tiền công trả cho vị trí lao động thường xuyên theo hợp đồng;
- Phụ cấp lương;
- Các khoản đóng góp;
- Khen thưởng;
- Phúc lợi tập thể;
- Các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định;
- Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, vệ sinh môi trường, các dịch vụ khác...);
- Chi vật tư văn phòng (văn phòng phẩm; công cụ, dụng cụ văn phòng, ...);
- Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, báo, tạp chí...);
- Chi hội nghị (tài liệu, thuê hội trường...);
- Công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ, ...);
- Chi phí thuê mướn (thuê lao động, thuê mướn khác...);
- Chi cho đoàn đi công tác, đón các đoàn;
- Chi mua sắm, bảo dưỡng tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc; sửa chữa thường xuyên tài sản;
- Chi phí nghiệp vụ chuyên môn (vật tư, hàng hóa, văn phòng phẩm và vật tư khác, ... phục vụ nhiệm vụ chuyên môn);
- Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác;

Chương III

NỘI DUNG QUY CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 8: Nhóm chi thanh toán cá nhân:

1. Tiền lương: (mục 6000):

- Tiền lương của cán bộ, viên chức bao gồm: Tiền lương theo ngạch bậc, lương hợp đồng theo chế độ, lương khác được thực hiện theo văn bản quy định hiện hành của Nhà nước.
- Tiền lương của cán bộ, viên chức, người lao động được cử đi học tập trung trong nước: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Bộ Tài chính.
- Tiền lương của cán bộ, viên chức, người lao động được cử đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài từ 30 ngày liên tục trở lên hưởng sinh hoạt phí do Nhà nước đài thọ hoặc hưởng lương, hưởng sinh hoạt phí thì trong thời gian ở nước ngoài được hưởng 40% mức lương hiện hưởng, phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp công vụ và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) theo quy định tại khoản 4 Điều 8 Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ và các văn bản quy định khác (nếu có).

- Tiền lương của cán bộ, viên chức, người lao động nghỉ ốm đau, thai sản: Do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

- Phương thức chi trả: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của người lao động.

- Thời gian chi trả: Từ ngày 05 đến ngày 20 hàng tháng (không kể ngày nghỉ, ngày lễ, Tết).

2. Tiền công trả cho vị trí lao động thường xuyên theo hợp đồng (mục 6050):

- Tiền công của người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng và tiền công khác: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

- Thực hiện ký Hợp đồng lao động được theo Thông tư số 05/2023/TT-BNV ngày 03/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn mẫu hợp đồng dịch vụ và mẫu hợp đồng lao động đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập.

- Số lượng hợp đồng giáo viên, nhân viên: Căn cứ vào số lượng còn thiếu theo số chỉ tiêu biên chế được giao trong năm. Tiền công thanh toán: Theo thỏa thuận nhưng không thấp hơn mức lương tối thiểu vùng hiện hành.

- Thuê nhân viên bảo vệ: khoán theo tháng: 2.500.000 đồng/tháng/người.

- Thuê nhân viên quét dọn, vệ sinh: 2.220.000đ/người/tháng

3. Phụ cấp lương:

- Phụ cấp chức vụ lãnh đạo: Thực hiện theo Thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005 của Bộ GD&ĐT hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập.

- Phụ cấp ưu đãi nghề: 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 với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập và các văn bản sửa đổi, bổ sung khác theo quy định.

- Phụ cấp thâm niên vượt khung: Thực hiện theo Văn bản hợp nhất số 01/VBHN-BNV ngày 02/5/2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và các văn bản sửa đổi, bổ sung khác theo quy định.

- Phụ cấp thâm niên nghề nhà giáo: Thực hiện 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 và các văn bản sửa đổi, bổ sung khác theo quy định.

- Phụ cấp trách nhiệm theo nghề, theo công việc (đối với kế toán hưởng phụ cấp trách nhiệm theo Thông tư số 04/2018/TTLT-BVN-BTC ngày 27/3/2018.

- Phụ cấp làm thêm giờ: Thực hiện theo Bộ Luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 của Chủ tịch Quốc hội; Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Thủ tướng 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; Thông tư 10/2020/TT-BLĐTBXH hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về nội dung của hợp đồng lao động, Hội đồng thương lượng tập thể và nghề, công việc có ảnh hưởng xấu tới chức năng sinh sản, nuôi con.

Toàn bộ cán bộ, giáo viên, nhân viên phải có trách nhiệm hoàn thành công việc được giao theo quy định. Trường hợp đặc biệt khi có công việc đột xuất thủ trưởng đơn vị triệu tập làm thêm giờ thì thanh toán theo chế độ quy định tại Điều 98 của Bộ luật Lao động như sau:

Người lao động làm thêm giờ được trả lương tính theo đơn giá tiền lương và tiền lương thực trả theo công việc đang làm như sau:

Tiền lương làm thêm giờ vào các ngày thường mức chỉ không quá 150% mức lương + phụ cấp chức vụ hiện hưởng/người/ngày.

Vào các ngày nghỉ hàng tuần như: Thứ 7, chủ nhật mức chỉ không quá 200% mức lương + phụ cấp chức vụ hiện hưởng/người/ngày.

Tiền lương làm thêm giờ vào ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương: mức chỉ không quá 300% mức lương + phụ cấp chức vụ hiện hưởng/người/ngày.

Việc chi trả tiền làm thêm giờ chỉ thực hiện trong trường hợp có yêu cầu nhiệm vụ đột xuất, cấp bách, được Hiệu trưởng phê duyệt bằng văn bản hoặc thể hiện trong kế hoạch công tác; bảo đảm đúng đối tượng, đúng thời gian làm thêm thực tế, không chi trùng với các khoản phụ cấp đã được hưởng và trong phạm vi dự toán được giao.

Người sử dụng lao động được sử dụng người lao động làm thêm giờ khi đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

- Phải được sự đồng ý của người lao động;
- Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày, trường hợp áp dụng quy định thời giờ làm việc bình thường theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 40 giờ trong 01 tháng.
- Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 200 giờ trong 01 năm, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 107 của Bộ Luật lao động;
- Phụ cấp dạy thêm giờ đối với giáo viên được phân công giảng dạy, thực hiện theo Thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 của Bộ GD&ĐT quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.
- Phụ cấp khác (nếu có): Căn cứ theo văn bản của nhà nước và các cấp quy định hiện hành.

4. Các khoản trích nộp theo lương, bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.

Điều 8: Chi các khoản thanh toán dịch vụ công:

1. Chi phí sử dụng điện, nước:

Người lao động thuộc trường Mầm non Mỹ Trung có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm và hiệu quả điện, nước tại nhà trường và thực hiện theo đúng các quy định của đơn vị.

Các thiết bị sử dụng điện thấp sáng phải được sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm, không dùng cho mục đích cá nhân.

Khi thiết bị điện bị hỏng cá nhân sử dụng phải báo cáo cho người có trách nhiệm trong nhà trường để thực hiện kiểm tra hiện trạng trước khi sửa chữa, khi thanh toán phải có chứng từ hợp lệ theo quy định.

- Về sử dụng điều hòa nhiệt độ: Khi nhiệt độ ngoài trời cao từ 37 độ trở lên các lớp, phòng làm việc mới được sử dụng điều hòa. Ra khỏi phòng làm việc phải tắt máy điều hòa, ra về phải tắt hết điện trong phòng.

- Về chi phí điện điều hòa của các lớp học sử dụng 01 đồng hồ theo dõi riêng. Nguồn kinh phí chi trả thu từ tiền dịch vụ làm mát bằng điều hoà mức thu theo biên bản họp phụ huynh về thoả thuận các khoản thu nếu thiếu thì chi từ 15% cơ sở vật chất của nguồn chăm sóc trẻ ngày thứ 7, ngày hè. Hết những ngày nắng nóng có phát sinh tiền điện của công tơ điều hoà thì lấy từ ngân sách để chi trả.

Mức chi thanh toán tiền điện, nước theo thực tế sử dụng căn cứ chỉ số sử dụng tại công tơ điện, nước và đơn giá do cơ quan có thẩm quyền quy định. Căn cứ hóa đơn của đơn vị cung cấp điện, nước, tổ hành chính đối chiếu thực tế sử dụng và thanh toán theo quy định.

- Thường xuyên áp dụng các biện pháp tiết kiệm điện, nước như:

Kiểm tra các thiết bị nước nhà vệ sinh và các hệ thống đường nước khác tránh rò rỉ hao hụt, lãng phí nước.

Không câu nổi điện, nước cho mục đích cá nhân.

Khi hết giờ làm việc kiểm tra các thiết bị điện, các phòng làm việc và lớp học, tắt cầu dao nhằm phòng chống cháy nổ, hao phí năng lượng điện.

Việc chi trả tiền điện điều hòa tại các lớp học được thực hiện trên cơ sở thoả thuận tự nguyện của cha mẹ học sinh theo đúng quy định hiện hành.

Chi vệ sinh, môi trường:

Theo thực tế thực hiện trên cơ sở hợp đồng với đơn vị cung cấp dịch vụ (như: vận chuyển xử lý rác thải, vệ sinh môi trường phun thuốc diệt muỗi, côn trùng, hóa chất khử trùng...). Căn cứ hóa đơn, chứng từ hợp pháp của đơn vị cung cấp dịch vụ, bộ phận tài vụ thực hiện thanh toán theo quy định.

Điều 9. Vật tư văn phòng

- Văn phòng phẩm: Chi mua giấy, bìa, keo, băng dính, ghim, kẹp, ... Thanh toán theo thực tế phát sinh.

- Công cụ dụng cụ: Khoá cửa, USB, bàn ghế, tủ hồ sơ... mua sắm và trang bị phục vụ công tác chuyên môn theo nhu cầu đề nghị của các bộ phận. Thanh toán theo thực tế phát sinh.

- Vật tư văn phòng khác: Thanh toán theo thực tế phát sinh. Các bộ phận có nhu cầu phải có văn bản đề xuất được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 10. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc

- Sử dụng mạng Internet: Thanh toán theo thực tế phát sinh.

- Sách, báo, tạp chí, thư viện: Thanh toán theo thực tế phát sinh.

- Các khoản chi phục vụ công tác tuyên truyền và thông tin khác như: chi in ấn tài liệu, tờ rơi; băng zon, khẩu hiệu, áp phích... phục vụ công tác thông tin, tuyên truyền của nhà trường thực hiện chi theo thực tế theo nội dung và kế hoạch hoạt động của nhà trường trong năm trên cơ sở hợp đồng điều kiện, hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ của đơn vị cung ứng dịch vụ.

Điều 11: Chế độ chi hội nghị:

Thực hiện theo Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 và Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30/7/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị; mức chi tiếp khách trong nước, chi tiếp khách nước ngoài và chi tổ chức các hội nghị quốc tế tại Việt Nam của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình. Đối với các dịch vụ, hàng hóa phục vụ hội nghị thực hiện ký hợp đồng với đơn vị cung cấp như: in ấn, thuê hội trường, thuê thiết bị, thuê mướn khác, ...; bộ phận giao chủ trì tổ chức hội nghị có trách nhiệm với bộ phận tài vụ thực hiện việc lựa chọn và ký hợp đồng với đơn vị cung cấp theo quy định của pháp luật hiện hành.

Đối với các dịch vụ, hàng hóa phục vụ hội nghị thực hiện ký hợp đồng với đơn vị cung cấp như: in ấn, thuê hội trường, thuê thiết bị, thuê mướn khác, ...; bộ phận giao chủ trì tổ chức hội nghị có trách nhiệm với bộ phận tài vụ thực hiện việc lựa chọn và ký hợp đồng với đơn vị cung cấp theo quy định của pháp luật hiện hành.

Hồ sơ, chứng từ chi hợp pháp theo đúng nội dung và định mức chi được phê duyệt.

Chi thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị (trong trường hợp cơ quan, đơn vị không có địa điểm phải thuê hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu tham dự); thuê máy chiếu, trang thiết bị, phòng họp trực tiếp phục vụ hội nghị.

Chi tiền văn phòng phẩm phục vụ hội nghị; tài liệu, văn phòng phẩm phát cho đại biểu tham dự hội nghị.

Chi thù lao và các khoản công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên đối với hội nghị tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước; chi bồi dưỡng người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị. Thực hiện theo mức chi thù lao quy định đối với giảng viên, báo cáo viên tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập

dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư số 06/2023/TT-BTC của Bộ Tài chính: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

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

Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị được thủ trưởng phê duyệt theo quy định hiện hành.

Tiền thuê hội trường, trang trí, mua, in ấn tài liệu: chi theo thực tế phát sinh. Bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị theo quy định của pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ.

Điều 12. Chế độ công tác phí :

Thực hiện theo Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 và Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30/7/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị; mức chi tiếp khách trong nước, chi tiếp khách nước ngoài và chi tổ chức các hội nghị quốc tế tại Việt Nam của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình.

Đơn vị xây dựng định mức công tác phí trên cơ sở tiết kiệm kinh phí. Mức công tác phí tại quy định này tạo điều kiện cho người lao động được cử đi công tác có khả năng thanh toán những chi phí cần thiết về ăn, ở, đi lại theo mức thông thường trong những ngày đi công tác.

Khi cử cán bộ đi công tác phải xem xét, cân nhắc về số lượng, thời gian bảo đảm tiết kiệm có hiệu quả.

12.1. Khoản công tác phí theo tháng

Đối với cán bộ, nhân viên phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (như: Hiệu trưởng, kế toán giao dịch); thì tùy theo đặc điểm công tác và khả năng kinh phí, thủ trưởng đơn vị quy định mức khoán tiền công tác phí theo tháng cho người đi công tác lưu động để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức 700.000 đồng/người/tháng.

Hiệu trưởng: 700.000đồng/người/tháng

Kế toán: 700.000 đồng/người/tháng

Điều kiện để được thanh toán tiền công tác phí khoán theo tháng: Kế hoạch công tác hoặc bảng kê đi công tác trong tháng (chi tiết đơn vị giao dịch, công việc, phòng ban nơi đến giao dịch) cuối tháng có xác nhận của hiệu trưởng.

Khoản công tác phí theo tháng được áp dụng đối với các chức danh có yêu cầu thường xuyên thực hiện giao dịch, công tác lưu động phục vụ nhiệm vụ chuyên môn, bao gồm cả các hoạt động làm việc trực tiếp và các nhiệm vụ phát sinh trong quá

trình triển khai chuyển đổi số; không phụ thuộc vào hình thức hợp trực tiếp hay trực tuyến. Trường hợp không phát sinh hoặc phát sinh không đủ điều kiện theo quy định thì không thực hiện thanh toán.

12.2. Các khoản được thanh toán:

a. Phụ cấp lưu trú:

Mức phụ cấp lưu trú để chi trả cho người đi công tác với khoảng cách >30 km là: 300.000 đồng/ngày (bao gồm thời gian đi đường và thời gian lưu trú tại nơi công tác)

b. Tiền thuê phòng nghỉ:

- Thanh toán theo hình thức khoán:

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

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

+ Thanh toán theo hóa đơn thực tế: Nếu nghỉ có hoá đơn giá trị gia tăng hợp lệ, thì được thanh toán theo hoá đơn, nhưng không được vượt quá quy định của nhà nước.

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

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

c) Khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác:

- Căn cứ theo khoản 2 Điều 5 Thông tư 40/2017/TT-BTC mức khoản tiền tự túc đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân thì tính bằng 4.500đ/km chỉ theo quãng đường thực tế cả đi lẫn về theo chứng nhận của cơ quan nơi đi và nơi đến.

- Căn cứ để thanh toán gồm:

+ Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi đến lưu trú).

+ Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được hiệu trưởng phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác.

+ Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).

+ Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).

+ Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

Điều 13. Chi phí hợp đồng thuê mướn :

- Thuê phương tiện vận chuyển: Chở học sinh tham gia các phong trào do ngành GD&ĐT tổ chức, học sinh tham gia các hoạt động ngoại khoá phục vụ học tập... Thanh toán theo hoá đơn thực tế.

- Thuê hội trường, phòng họp, trang trí, dụng cụ, các loại máy móc như máy phát điện, loa đài, ... tổ chức hội nghị, các hoạt động diễn ra tại trường... Thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh.

- Thuê lao động: Thuê lao công, thuê người sửa chữa hệ thống điện, đường thoát nước... Thanh toán theo thực tế phát sinh.

- Thuê trang phục biểu diễn văn nghệ, TDTT, ngày lễ ngày hội... tổ chức tại trường.

- Các khoản thuê mướn khác tùy theo nhu cầu của nhà trường thủ trưởng đơn vị quyết định chi như thuê trồng cây, chăm sóc cây cảnh, bồn hoa, phun thuốc trừ sâu... Thanh toán theo thực tế phát sinh.

Điều 14. Chi xây dựng, sửa chữa, nâng cấp (nhà cửa, máy móc, thiết bị) và mua sắm tài sản, công cụ dụng cụ:

- Thực hiện mua sắm theo đúng định mức theo quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn định mức về máy móc thiết bị. Thông tư 16/2019/TT-BGDĐT ngày 14/10/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực Giáo dục - Đào tạo; Văn bản hợp nhất số 14/VBHN-BGDĐT ngày 31/12/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định tiêu chuẩn cơ sở vật chất các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học. Khi có phát sinh nhu cầu mua sắm, sửa chữa người (bộ phận) sử dụng lập giấy đề xuất gửi hiệu trưởng.

- Thực hiện Quyết định số 85/2025/QĐ-UBND ngày 29/08/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình về phân cấp thẩm quyền quyết định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị phục vụ công tác các chức danh; phục vụ hoạt động chung; máy móc, thiết bị chuyên dùng của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình

- Căn cứ nhu cầu xây dựng, mua sắm TSCĐ, máy móc thiết bị, công cụ dụng cụ, cây lâu năm, cây cảnh trang trí khuôn viên trường và tình trạng xuống cấp thực tế của TSCĐ, máy móc thiết bị, công cụ dụng cụ. Nhà trường lập kế hoạch xây dựng, mua sắm, sửa chữa, nâng cấp TSCĐ, máy móc thiết bị điện tử, tin học, công cụ dụng cụ, các công trình hạ tầng cơ sở dựa vào nhu cầu và thực tiễn của đơn vị, phải xây dựng dự toán cụ thể và phải dựa trên cơ sở nguồn kinh phí cho phép. Hiệu trưởng giao bộ phận phụ trách cơ sở vật chất (chuyên môn) khảo sát hiện trạng (có biên bản kèm theo) và trình hiệu trưởng phê duyệt. Hồ sơ thanh toán gồm có: biên bản khảo sát hiện trạng, giấy đề xuất, dự trù mua sắm, hợp đồng kinh tế, nghiệm thu, thanh lý, hóa đơn

Điều 15. Chi nghiệp vụ chuyên môn:

1. Chi mua đồ dùng vệ sinh phục vụ lớp học: Hàng tháng các lớp khi có nhu cầu đăng ký đồ dùng vệ sinh như: giấy vệ sinh, xà phòng, nước tẩy bồn cầu, nước

lau sàn nhà, chổi quét nhà, chổi lau nhà,... gửi về Hiệu trưởng phê duyệt. Có đầy đủ giấy tờ như: Hoá đơn, hợp đồng kinh tế....

2. Chi mua đồ dùng trang thiết bị phục vụ cho chuyên môn:

Căn cứ Quyết định số 85/2025/QĐ-UBND ngày 29/08/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình về phân cấp thẩm quyền quyết định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị phục vụ công tác các chức danh; phục vụ hoạt động chung; máy móc, thiết bị chuyên dùng của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình. Hiệu trưởng giao cho bộ phận phụ trách cơ sở vật chất (chuyên môn) khảo sát hiện trạng (có biên bản kèm theo) và trình hiệu trưởng phê duyệt. Hồ sơ thanh toán gồm có: Biên bản khảo sát hiện trạng, giấy đề xuất, dự trù mua sắm, hợp đồng kinh tế, nghiệm thu, thanh lý, hoá đơn.

3. Cải tạo môi trường trong và ngoài lớp học, thi làm đồ dùng đồ chơi, thi GVG, mua đồ dùng trang trí lớp học.

Hiệu phó phụ trách chuyên môn phối hợp với giáo viên các lớp lên kế hoạch mua các loại đồ dùng để cải tạo môi trường trong và ngoài lớp học trình hiệu trưởng phê duyệt.

Tuỳ theo tình hình thực tế phát sinh nhu cầu mua sắm, sửa chữa đồ dùng, đồ chơi, trang trí lớp học của các lớp học, các giáo viên chủ nhiệm lớp lập đề xuất mua sắm, trang trí sửa chữa trình lãnh đạo nhà trường phê duyệt chuyển hồ sơ qua kế toán lập dự trù, đi mua sắm thanh toán theo quy định.

Hồ sơ thanh toán phải đầy đủ gồm: dự trù kinh phí do bộ phận chuyên môn lập, hợp đồng kinh tế, hóa đơn, chứng từ kế toán đúng quy định.

4. Chi in ấn, photo tài liệu

- Như mua sổ điểm danh, sổ dự giờ, photo hoá đơn điện tử, biên lai thu tiền,...Dùng cho nghiệp vụ, chuyên môn của các bộ phận, chi theo thực tế sử dụng trên cơ sở tiết kiệm.

5. Chi trả tiền công Hợp đồng lao động (giáo viên ngoài chỉ tiêu biên chế được giao năm 2026).

Căn cứ Thông tư số 44/2011/TT-BGDĐT ngày 10/10/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về chế độ thỉnh giảng trong các cơ sở GD ; số 11/2013/TT-BGDĐT ngày 29/3/2013 của Bộ GD&ĐT sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định về chế độ thỉnh giảng trong các cơ sở giáo dục ban hành kèm theo Thông tư số 44/2011/TT-BGDĐT ngày 10/10/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ vào số lớp, số học sinh thực tế tại trường nếu thiếu chỉ tiêu giáo viên giảng dạy môn học nào thì nhà trường thực hiện ký kết hợp đồng giảng dạy và thanh toán theo số tiết dạy thực tế.

Chi trả giáo viên Hợp đồng ngoài tiêu biên chế hành chính, sự nghiệp và định mức lao động có trình độ Đại học, Cao đẳng sẽ ký hợp đồng lao động: Mức chi căn cứ theo thỏa thuận lương, chế độ khác của người sử dụng lao động và người lao động ký kết trong hợp đồng lao động

6. Chi cho giáo viên, tập thể tham gia thi hội thi các cấp các lĩnh vực:

a. Cấp trường:

- Chi khen thưởng giáo viên đạt giải cấp trường: 100.000đ/người.
- Chi thưởng cho sáng kiến kinh nghiệm cho CBQLGV đạt giải:
 - + Cấp trường: 100.000đ/sáng kiến
 - + Cấp phường: 200.000đ/sáng kiến
- Chi cho hội thi cấp trường (nếu có):
 - + Tập thể: Giải nhất: 700.000đ, giải nhì: 500.000đ, giải ba: 300.000đ, khuyến khích: 150.000đ.
 - + Cá nhân: Giải nhất: 300.000đ, giải nhì: 200.000đ, giải ba: 150.000đ.

b. Cấp xã, phường:

- Chi làm đồ dùng hoặc mua các vật dụng cần thiết: Theo thực tế phát sinh.
- Thuê phương tiện (Bao gồm cả phương tiện đi lại), máy móc hoặc thuê đồ dùng - trang thiết bị kỹ thuật chuyên dụng của ngành phục vụ công tác trên.
- Chi giáo viên phục vụ cho giờ giảng: 30.000đ - 50.000đ/ ngày/ người.
- Hỗ trợ giáo viên trực tiếp tham gia: Không quá 200.000đ/người.
- Chi khác: Theo chứng từ thực tế phát sinh.

c. Cấp tỉnh:

- Chi làm đồ dùng hoặc mua các vật dụng cần thiết: Theo thực tế phát sinh.
- Thuê phương tiện (Bao gồm cả phương tiện đi lại), máy móc hoặc thuê đồ dùng - trang thiết bị kỹ thuật chuyên dụng của ngành phục vụ công tác trên.
- Chi giáo viên phục vụ cho giờ giảng: 50.000đ - 100.000đ/ ngày/ người.
- Hỗ trợ giáo viên trực tiếp tham gia: Không quá 300.000đ/người.

7. Chi khen thưởng cho học sinh

- Thưởng "Bé ngoan toàn diện" không quá 150.000đ/học sinh/năm.
- Thưởng "Bé chăm ngoan" không quá 100.000đ/học sinh/năm.

8. Chi các cuộc thi nhân các ngày lễ lớn hoặc các cuộc thi trong phong trào thi đua tại trường.

- Chi mua văn phòng phẩm, đồ dùng, vật tư...: Theo thực tế phát sinh.
- Chi thuê loa đài, máy phát điện...: Theo thực tế phát sinh.

Điều 16. Các khoản chi khác

Ngoài các khoản chi theo định mức trên, trường có phát sinh các khoản chi khác thì căn cứ theo nhu cầu tình hình thực tế tại đơn vị sẽ cân đối trong năm để thực hiện chi.

Khi có nhiệm vụ phát sinh thủ trưởng đơn vị phê duyệt, các tổ chức đoàn thể lập dự toán gửi bộ phận tài vụ để thẩm định, cân đối nguồn kinh phí thực hiện, báo cáo lãnh đạo xem xét, phê duyệt làm căn cứ triển khai thực hiện.

Mục III

QUY ĐỊNH VỀ PHÂN PHỐI KẾT QUẢ TÀI CHÍNH

Điều 17. Xác định kinh phí tiết kiệm

Kết thúc năm ngân sách, sau khi hoàn thành các nhiệm vụ công việc được giao, nếu số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí được giao thực hiện chế độ tự chủ và thu học phí thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí tiết kiệm được.

Kinh phí tiết kiệm được = trong năm	Dự toán được giao tự chủ trong năm (theo QĐ giao) và nguồn học phí	Số chi hoạt động thường xuyên thực tế trong năm (trên phần giao thực hiện tự chủ)
---	--	---

Kinh phí giao thực hiện chế độ tự chủ đối với các nhiệm vụ trong năm nhưng đến cuối năm chưa hoàn thành, chưa triển khai phải chuyển sang năm sau để tiếp tục thực hiện, không được xác định là kinh phí tiết kiệm.

Điều 18: Trích lập các quỹ Đơn vị tự bảo đảm từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên:

Kinh phí tiết kiệm được, Hiệu trưởng sẽ căn cứ vào tình hình thực tế để ra Quyết định phân bổ cụ thể bằng văn bản; Nhà trường dự định phân phối các quỹ như sau:

- + Trích quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Trích lập tối thiểu 10%.
- + Trích quỹ thu nhập tăng thêm, quỹ phúc lợi: 80%
- + Trích quỹ khen thưởng: 10%

1. Trích quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Sử dụng để đầu tư, phát triển nâng cao hoạt động sự nghiệp, bổ sung vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc.

2. Trích quỹ bổ sung thu nhập tăng thêm:

Trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết số 27-NQ/TW, trích lập quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định. Kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW có hiệu lực thi hành, thực hiện chi thu nhập bình quân tăng thêm không quá 0,3 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị. Phương án trả thu nhập tăng thêm cho cá nhân 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. Điều này được đánh giá qua bình bầu, xếp loại cuối mỗi năm học. Trích 3% số kinh phí tiết kiệm được trong năm. Hệ số trả thu nhập tăng thêm cho người lao động trường MN Mỹ Trung như sau:

- + Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được hưởng 100% (Hệ số: 1,0)
- + Hoàn thành tốt nhiệm vụ được hưởng 85% (Hệ số: 0,85)
- + Hoàn thành nhiệm vụ được hưởng 70% (Hệ số: 0,7)
- + Không hoàn thành nhiệm vụ tùy theo tính chất mức độ của từng trường hợp, để xác định mức hưởng, nhưng tối đa không quá 50% (Hệ số: 0,5). Mức cụ thể do Hiệu trưởng quyết định.
- + Trường hợp viên chức chưa đủ điều kiện về thời gian công tác để đánh giá, xếp loại thì được hưởng 70% (Hệ số 0,7)

Chi cho phúc lợi Thực hiện theo quy định tại 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; 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 ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập. Các khoản chi phúc lợi tập thể chỉ được thực hiện trên cơ sở kết quả tài chính của đơn vị, từ nguồn kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được theo quy định; không sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước giao để thực hiện các nhiệm vụ chi bắt buộc; mức chi căn cứ khả năng cân đối thực tế từng năm và được công khai trong đơn vị. Nhà trường căn cứ vào tình hình thực tế để chi hỗ trợ viên chức và người lao động như sau:

TT	Nội dung chi	Căn cứ chi	Định mức chi (không vượt quá)	Ghi chú
1	Ngày Tết Dương lịch	Theo Quyết định chi phúc lợi tập thể của Hiệu trưởng	200.000 đồng/người	
2	Ngày Tết Nguyên đán		1.000.000 đồng/người	
3	Ngày Quốc tế phụ nữ 8/3		200.000 đồng/người	
4	Ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10		200.000 đồng/người	
5	Ngày Giải phóng miền Nam 30/4 và ngày Quốc tế Lao động 1/5		200.000-500.000 đồng/người	Tuỳ theo nguồn KP
6	Ngày Quốc khánh 2/9		200.000 đồng/người	
7	Ngày Lễ Khai giảng		100.000-500.000 đồng/người	
8	Ngày Nhà giáo Việt Nam 20-11		300.000-500.000 đồng/người	Tuỳ theo nguồn KP
9	Tổng kết năm học		300.000-500.000đồng/người	
10	Bồi dưỡng chuyên môn		200.000đ/người	

3. Chi khen thưởng

Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo kết quả công tác và thành tích đóng góp; Căn cứ nguồn kinh phí được cấp cho công tác khen thưởng năm 2026 và căn cứ kết quả đánh giá xếp loại viên chức năm học để tính định mức khen thưởng vào dịp kết thúc học kỳ I.

Căn cứ số kinh phí tự chủ tiết kiệm được, kế toán phối hợp với các bộ phận liên quan trình Thủ trưởng mức chi khen thưởng đối với tập thể, cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp (ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua Khen thưởng).

Chi thưởng cho sáng kiến kinh nghiệm cho CBQLGV đạt giải:

+ Cấp trường: 100.000đ/sáng kiến

+ Cấp phường: 200.000đ/sáng kiến

Mức thưởng đối với thành tích đạt giải hội thi cấp phường.

a. Đạt giải xuất sắc – Mức thưởng: 600.000đ

b. Đạt giải Nhất – Mức thưởng : 500.000đ/người

c. Đạt giải Nhì – Mức thưởng : 400.000đ/người

d. Đạt giải Ba – Mức thưởng : 300.000đ/người

Điều 19. Quy định về việc xử lý vi phạm đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán, tiêu chuẩn, định mức quy định:

Căn cứ các Nghị định số: 63/2019/NĐ-CP ngày 11/7/2019 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; dự trữ quốc gia; kho bạc nhà nước; số 102/2021/NĐ-CP ngày 16/11/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực thuế, hóa đơn; hải quan; kinh doanh bảo hiểm, kinh doanh xổ số; quản lý, sử dụng tài sản công; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; dự trữ quốc gia; kho bạc nhà nước; kế toán; kiểm toán độc lập. Và một số văn bản khác quy định việc xử lý vi phạm đối với các trường hợp khi sử dụng vượt quá mức khoán, tiêu chuẩn, định mức.

Bộ phận Tài vụ nhà trường có trách nhiệm kiểm soát mức chi, nội dung chi của các cá nhân thực hiện nhiệm vụ chi đảm bảo theo quy chế.

Trong trường hợp sử dụng vượt mức khoán so với định mức quy định, sai nội dung chi trong quy chế này mà không có ý kiến của Hiệu trưởng, cá nhân thực hiện nhiệm vụ chi phải có trách nhiệm hoàn trả lại số kinh phí chi vượt, chi sai nội dung quy định.

Các phần xử phạt khác được quy định cụ thể trong các mục chi hoặc sử dụng kinh phí của từng nhiệm vụ.

CHƯƠNG IV

QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG

KINH PHÍ NGUỒN THU SỰ NGHIỆP, DỊCH VỤ KHÁC

Điều 20. Chi nguồn Học phí được cấp bù

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

Thực hiện theo Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 9 năm 2025 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;

Thực hiện Nghị quyết 22/2025/NQ-HĐND ngày 9/12/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình quyết định mức học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ

thông, giáo dục thường xuyên công lập, cơ sở giáo dục công lập thực hiện chương trình giáo dục phổ thông và mức hỗ trợ học phí đối với trẻ em, học sinh tại các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông dân lập, tư thục, người học chương trình giáo dục phổ thông tại cơ sở giáo dục dân lập, tư thục từ năm học 2025-2026 trên địa bàn tỉnh Ninh Bình.

- Nhà nước cấp bù tiền miễn học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên và cơ sở giáo dục thực hiện chương trình giáo dục phổ thông để thực hiện việc miễn học phí đối với người học thuộc các đối tượng miễn học phí quy định tại Nghị định này theo mức do Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quy định.

Chi từ nguồn cấp bù học phí :

- Sử dụng 40% để bổ sung nguồn thực hiện cải cách tiền lương theo quy định của nhà nước.

- Sử dụng 60% để chi cho các hoạt động thường xuyên của nhà trường bao gồm các nội dung chi như sau:

- Chi thanh toán tiền công LĐHHĐ hỗ trợ, phục vụ ký theo NĐ111/2022/NĐ-CP.

+ Chi mua hàng hóa, vật tư... phục vụ dùng trong hoạt động chuyên môn.

+ Chi cho công tác chuyên môn, nghiệp vụ: Chi tổ chức các cuộc thi, hội giảng, hội thao, khai giảng năm học mới, sơ kết, tổng kết chuyên đề, tổng kết năm học,

+ Chi thông tin liên lạc: Cước phí điện thoại, cước phí Internet. Theo hóa đơn của Trung tâm kinh doanh VNPT, Viettel.

+ Chi phí thuê mướn: Thanh toán theo hợp đồng, hóa đơn thực tế. Thuê mướn: Lao công vệ sinh, chăm sóc cây xanh...

+ Chi tiền công bảo vệ, tiền điện, tiền nước sinh hoạt, tăng cường mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất.

Chi khác: Chi các nhiệm vụ khác phát sinh trong năm

Điều 21 : Các khoản thu dịch vụ khác

1. Thu, chi tiền nước uống cho học sinh:

* Mức thu nước uống học sinh: thu theo từng lần thỏa thuận thống nhất với hội phụ huynh từ 10.000 đến 15.000 đồng/tháng/học sinh (thu theo thực tế số tháng học của trẻ).

* Mức chi:

- Chi tiền công người đun nước sôi theo hợp đồng thuê khoán bao gồm gas đun nước cho học sinh.

- Mua bổ sung ca cốc, bình đựng nước.....

- Chi tiền kiểm nghiệm nguồn nước, chi cho việc bảo đảm an toàn vệ sinh theo quy định.

- Chi tiền thay lõi lọc, chi bảo dưỡng, sửa chữa hệ thống.

- Chi tiền nước sinh hoạt.

2. Thu chi tiền chăm sóc, giáo dục trẻ ngày thứ bảy và trong thời gian nghỉ hè từ nguồn cha mẹ trẻ đóng góp:

1. Mức thu: thu theo từng lần thoả thuận thống nhất với hội phụ huynh từ 30.000 đến 35.000 đồng/học sinh/buổi. (thu theo thực tế số ngày học của trẻ)

2. Đối tượng miễn, giảm: Học sinh mồ côi bố hoặc mẹ, gia đình có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, bố mẹ bỏ nhau ở với ông bà có thu nhập thấp. Con của các cô giảng dạy ở trong trường phải có đơn gửi BGH xét duyệt.

3. Nội dung chi:

- Chi nộp tiền thuê tháng theo quy định 2% trên tổng số tiền thu, 100% số tiền còn lại chi theo mức sau:

- Chi thù lao cho giáo viên dạy trực tiếp là 70%

- Chi công tác quản lý dạy thêm, học thêm là 15% được quy đổi thành 100% + Hiệu trưởng là 27%;

+ Phó Hiệu trưởng 1 là 23%

+ Phó Hiệu trưởng 2 là 23%

+ Kế toán là: 18%

+ Thủ quỹ: 2%

+ Bộ phận GVCN quản lý lớp 7%

- Chi tiền điện, nước, tăng cường sửa chữa CSVN phục vụ chăm sóc, giáo dục trẻ ngày thứ bảy là 15%.

3. Chi tiền dịch vụ trả công thuê người nấu ăn bán trú từ nguồn cha mẹ trẻ đóng góp:

1. Mức thu: thu theo từng lần thoả thuận thống nhất với hội phụ huynh từ 90.000 đến 100.000đồng/học sinh/ tháng. (thu theo thực tế số học sinh ăn bán trú tại trường)

2. Đối tượng miễn giảm: Học sinh mồ côi bố hoặc mẹ, gia đình có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, bố mẹ bỏ nhau ở với ông bà có thu nhập thấp. Con của các cô giảng dạy ở trong trường phải có đơn gửi BGH xét duyệt.

3. Nội dung chi:

- Chi công nấu ăn và rửa bát: Tổng số tiền thu công nấu ăn của trẻ hàng tháng chia đều cho nhân viên nấu ăn và rửa bát (tháng nào chia tháng đó).

- Hình thức trả lương: Trả tiền công nấu ăn qua tài khoản ngân hàng.

- Trong trường hợp bất khả kháng, nhà trường phải ngừng đón trẻ hoặc trẻ đi học ít do dịch bệnh, thiên tai và không đủ tiền chi trả lương thì tiền lương sẽ được trả sau ngày hoạt động lại.

4. Chi tiền dịch vụ quản lý, chăm sóc trẻ buổi trưa ăn bán trú và từ nguồn cha mẹ trẻ đóng góp:

1. Mức thu 6.000đồng/học sinh/ buổi: thu theo từng lần thoả thuận thống nhất với hội phụ huynh (thu theo thực tế số buổi trẻ đến trường)

2. Đối tượng miễn giảm: Học sinh mồ côi bố hoặc mẹ, những trường hợp đặc biệt khó khăn khác có đơn và xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú...

3. Nội dung chi:

Trả tiền quản lý, chăm sóc trẻ buổi trưa ăn bán trú và ngoài giờ hành chính cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên kế toán.

- Chi cho giáo viên: 80% chi trực tiếp cho giáo viên giảng dạy.
- Chi cho công tác quản lý: 20%
 - + Hiệu trưởng: 6%
 - + Phó Hiệu trưởng 1: 6%
 - + Phó Hiệu trưởng 2: 6%
 - + Kế toán: 2%

(Căn cứ vào số giờ CB, GV trực và làm ngoài giờ hành chính để chi theo thực tế. Nếu số buổi trưa quản lý, chăm sóc trẻ ăn bán trú của cán bộ quản lý và giáo viên trong tháng bằng nhau thì: Số tiền thu được theo thực tế thu trong từng tháng sẽ chia đều cho cán bộ quản lý và giáo viên trực trưa tháng đó. Nếu cán bộ quản lý và giáo viên nào nghỉ buổi trưa nào thì không được tính tiền buổi đó, số tiền buổi trực đó sẽ tính cho cán bộ, giáo viên trực thay).

5. Chi tiền dịch vụ ăn bán trú từ 22.000 đến 28.000 đồng/học sinh/buổi (tiền ăn, tiền chất đốt, phụ phí nuôi ăn bán trú...) từ nguồn cha mẹ trẻ đóng góp:

1. Mức thu: thu theo từng lần thoả thuận thống nhất với hội phụ huynh
2. Nội dung chi:
 - Chi tiền chất đốt, nước sạch, nước rửa bát và các phụ phí khác.
 - Chi tiền mua thực phẩm nấu ăn cho trẻ. Thực phẩm theo bảng thực đơn của nhà trường đã xây dựng theo mùa, giá cả theo từng thời điểm.

6. Thu chi tiền vệ sinh thu từ 18.000 đến 25.000 đồng/học sinh/tháng từ nguồn cha mẹ đóng góp

- Chi tiền công nhân viên lao động vệ sinh phòng học, nhà vệ sinh của học sinh (tính thuê khoán theo tháng)
- Chi tiền thuê dịch vụ dọn rác.
- Chi mua giấy vệ sinh, nước rửa toilet, nước lau sàn nhà, bột thông cống...
- Chi mua vật dụng phục vụ công tác vệ sinh như chổi, ủng, găng tay, túi bóng đựng rác....

7. Tiền đóng góp lần đầu phục vụ nuôi ăn bán trú thu từ 250.000 đến 300.000 đồng/học sinh/lần đầu đến trường

Chi mua chăn, chiếu, phản, đệm, dụng cụ phục vụ công tác nuôi ăn bán trú: xoong, nồi, bát, thìa, ca uống nước, yếm....

8. Chi Quỹ chăm sóc sức khỏe ban đầu:

Chi mua thuốc, thiết bị y tế, vật tư, dụng cụ, công cụ, hóa chất phục vụ sơ cấp cứu, xử trí ban đầu cho trẻ em, học sinh, sinh viên, các đối tượng do cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp quản lý khi bị tai nạn thương tích hoặc các trường hợp bệnh thông thường trong thời gian học, làm việc tại cơ sở giáo dục hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp;

Chi mua sắm, sửa chữa thiết bị y tế thông thường phục vụ chăm sóc sức khỏe ban đầu, tủ tài liệu quản lý hồ sơ sức khỏe tại cơ sở giáo dục hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp;

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

Nhà trường được cấp kinh phí chi cho khám, chữa bệnh trong chăm sóc sức khỏe ban đầu theo quy định có trách nhiệm sử dụng cho công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu, không được sử dụng vào các mục đích khác. Số kinh phí được cấp đến cuối năm chưa sử dụng hết, được chuyển nguồn sang năm sau tiếp tục sử dụng, không phải quyết toán với cơ quan bảo hiểm xã hội.

Điều 22. Lựa chọn ngân hàng để thu các khoản của học sinh.

Đơn vị lựa chọn ngân hàng thương mại cổ phần công thương Việt Nam (Viettinbank) chi nhánh Nam Định – PGD Hạ Long để thu học phí, các khoản dịch vụ hàng tháng của học sinh.

CHƯƠNG V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Nhà trường tổ chức thực hiện đầy đủ các quy định của Luật Phòng, chống tham nhũng, Luật Thực hành tiết kiệm và chống lãng phí. Đồng thời xử lý kịp thời, đầy đủ những sai phạm được phát hiện qua công tác kiểm tra, thanh tra; làm rõ trách nhiệm của từng cá nhân khi để xảy ra thất thoát, lãng phí, sử dụng sai chế độ và chính sách.

2. Nhà trường thực hiện công khai dự toán, quyết toán theo quy định tại Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện quy chế công khai tài chính đối với các đơn vị dự toán ngân sách và các tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 và các văn bản khác quy định; Thông tư số 97/2024/TT-BTC ngày 31/12/2024 của Bộ Tài chính bãi bỏ Thông tư số 10/2005/TT-BTC ngày 02/02/2005 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; bãi bỏ một số quy định tại Thông tư số 343/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 và Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính.

3. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên phải có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc định mức đã xây dựng trong quy chế chi tiêu nội bộ. Các bộ phận đưa nội dung quy chế này vào sinh hoạt định kỳ, thường xuyên nhắc nhở để cán bộ, giáo viên. Kế toán đơn vị phối hợp với Ban Thanh tra nhân dân theo dõi giám sát, kiểm tra việc thực hiện quy chế.

4. Thực hiện tốt quy chế là một trong những tiêu chí xét thi đua, khen thưởng của các cá nhân hàng năm. Hàng quý phải báo cáo sử dụng kinh phí gửi Thủ trưởng đơn vị để điều hành. Hàng năm lập báo cáo công khai quyết toán và số kinh phí tiết kiệm được.

5. Các nội dung nêu trong quy chế chi tiêu nội bộ đã được cán bộ, viên chức toàn trường thảo luận công khai, dân chủ trong Hội đồng trường ngày 27/12/2025. Đối với nội dung chi và mức chi không quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ này thực hiện theo mức chi quy định hiện hành của nhà nước.

Điều 24. Hiệu lực quy chế

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2026, thay thế quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 242/QĐ – MNMTR ngày 13/10/2025 của trường Mầm non Mỹ Trung.

Trong quá trình tổ chức thực hiện Quy chế này, trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật được dẫn chiếu để áp dụng trong Quy chế được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng các văn bản mới thì thực hiện theo các quy định tại văn bản mới đó. Đối với các nội dung chưa được quy định cụ thể trong Quy chế này thì thực hiện theo chế độ, chính sách hiện hành của Nhà nước.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, người lao động có trách nhiệm kịp thời phản ánh về bộ phận Tài vụ nhà trường để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp, bảo đảm đúng quy định của pháp luật và khả năng cân đối nguồn kinh phí của đơn vị. Trường hợp có nội dung chi, mức chi không còn phù hợp do thay đổi chính sách, chế độ của Nhà nước hoặc vượt khả năng cân đối nguồn kinh phí được giao, Hiệu trưởng quyết định tạm dừng thực hiện, điều chỉnh cho phù hợp; đồng thời chịu trách nhiệm trước pháp luật và báo cáo cơ quan quản lý cấp trên theo quy định./.