

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

*Ban hành kèm theo Quyết định số 05/QMNNTr ngày 12/01/2026
Của Hiệu trưởng Trường Mầm non Nghĩa Trung*

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong phạm vi nhà trường nhằm mục đích sau:

1. Tạo quyền chủ động trong quản lý, sử dụng các nguồn thu và chi tiêu tài chính, đảm bảo đúng mục đích, đúng đối tượng, hiệu quả và thực hành chống lãng phí, phòng chống tham nhũng cho thủ trưởng đơn vị

2. Tạo quyền chủ động cho cán bộ, viên chức, người lao động trong nhà trường thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu, sử dụng tài sản công đúng mục đích có hiệu quả, từng bước nâng cao đời sống cho công chức, viên chức, người lao động (CCVCNLD), từ đó thúc đẩy mọi cá nhân, tập thể chung sức hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị được giao;

3. Nâng cao hiệu quả quản lý tài chính, quản lý, sử dụng tài sản; khuyến khích khai thác, mở rộng nguồn thu, tăng thu nhập cho người lao động; thu hút và phát triển nguồn lực đáp ứng nhu cầu phát triển của đơn vị.

4. Đảm bảo sự công bằng, công khai và sử dụng có hiệu quả, hợp lý các nguồn thu, đảm bảo quyền lợi hợp pháp, khuyến khích người lao động tăng năng suất lao động, tạo quyền chủ động cho CCVCNLD; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị;

5. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát của KBNN, cơ quan cấp trên, cơ quan Tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định;

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng trên các nguyên tắc sau:

1. Trường Mầm non Nghĩa Trung là đơn vị sự nghiệp công lập do nhà nước bảo đảm toàn bộ chi thường xuyên theo ND 60/ND – CP/2021;

2. Quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan;

3. Các khoản thu từ dịch vụ do nhà nước định giá được thực hiện theo giá hoặc khung giá nhà nước quy định lộ trình tính đủ chi phí vào giá; Các hoạt động dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục thực hiện theo Nghị

quyết HĐND tỉnh. Các khoản dịch vụ công khác được pháp luật nhà nước cho phép, thực hiện theo thỏa thuận với các đối tác và phải đảm bảo thu bù chi.

4. Chi từ các khoản ngân sách nhà nước hỗ trợ hoạt động thường xuyên không giao tự chủ tuân thủ nội dung, mức chi theo quy định hiện hành của nhà nước; Chi thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên bằng nguồn thu dịch vụ và nguồn ngân sách nhà nước hỗ trợ hoạt động thường xuyên, nội dung và mức chi theo quy định của quy chế này và Quyết định của thủ trưởng đơn vị; Qui định của pháp luật hiện hành.

5. Đảm bảo tính tập trung và thống nhất trong quản lý của nhà trường, đồng thời tăng cường phát huy tính chủ động và trách nhiệm của các tổ chuyên môn trong việc quản lý và chi tiêu. Đảm bảo hoạt động tài chính của nhà trường quy mô ngày càng phát triển, chất lượng hiệu quả ngày càng tiến bộ.

6. Quy chế này quy định các mức chi tối đa. Quy chế được bổ sung, sửa đổi theo định kỳ 1 năm một lần. Trường hợp cần thiết Hiệu trưởng ra quyết định thực hiện rà soát, bổ sung, sửa đổi Quy chế cho phù hợp với quy định của Nhà nước, chức năng, nhiệm vụ và tình hình tài chính của trường. Việc rà soát, sửa đổi, bổ sung được thực hiện theo đúng quy định.

7. Các khoản thu nhập (nếu có) được phân phối trên cơ sở khối lượng và chất lượng công việc thực hiện, phù hợp với trình độ chuyên môn và công việc được giao; Đảm bảo tương quan hợp lý, hài hòa lợi ích giữa người lao động trong trường, đồng thời thực hiện công khai, rõ ràng, minh bạch trong quản lý, phân phối thu nhập.

Điều 3. Nguyên tắc thu, chi

1. Công khai, minh bạch trong hoạt động thu, chi đảm bảo đúng quy định của Nhà nước và quy định của trường. Không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định; Đảm bảo cho trường và cán bộ, viên chức, người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao; Đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho người lao động; Mọi khoản chi tiêu đảm bảo có đầy đủ chứng từ, hoá đơn hợp pháp;

2. Đảm bảo quản lý tập trung, thống nhất tất cả các khoản thu, chi của trường; tăng cường hiệu quả quản lý tài chính theo quy định của nhà nước gắn với cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp và trước pháp luật.

3. Nội dung và mức thu, chi bảo đảm đúng chế độ, định mức theo quy định của Nhà nước và HĐND tỉnh. Các hoạt động thu, chi ngoài nhiệm vụ được giao, được xây dựng phù hợp với tình hình thực tế trên nguyên tắc lấy thu bù chi phí. Hiệu trưởng quyết định bố trí số kinh phí được giao vào các

mục chi cho phù hợp; được quyền điều chỉnh giữa các mục chi nếu xét thấy cần thiết.

Điều 4: Phạm vi áp dụng và đối tượng điều chỉnh

1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định quản lý về nguồn thu, nội dung chi, trích lập và sử dụng các quỹ, quản lý mua sắm, xây dựng, sửa chữa, sử dụng tài sản trong trường .

2. Đối tượng điều chỉnh

- Các tổ, chuyên môn và bộ phận thuộc nhà trường;
- Viên chức, lao động hợp đồng của trường (sau đây gọi tắt là người lao động) và các đối tượng khác liên quan đến hoạt động thu, chi của trường.

Điều 5: Cơ sở pháp lý để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15 ngày 16/07/2025 .

2. Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập, bổ sung bởi Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ.

3. Nghị định số 347/2025/NĐ-CP ngày 29/12/2025 quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước.

4. Thông tư 56/2022/TT – BTC ngày 16/9/2022 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.

5. Nghị định số 98/2025/NĐ-CP ngày 06/5/2025 việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán chi thường xuyên ngân sách nhà nước để mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; chi thuê hàng hóa, dịch vụ; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã ĐTXD và các nhiệm vụ cần thiết khác.

6. Thông tư liên tịch số 56/2022/TTLT-BTC ngày 16/9/2022 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;

7. Thông tư 65/2021/TT-BTC ngày 29/07/2021 của Bộ tài chính quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công;

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

9. Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/06/2025 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị

10. 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.

11. Thông tư 141/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao TSCĐ;

Nghị định 214/2025-NĐ-CP ngày 04/08/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều lệ và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

Quyết định số 133/2025/QĐ-CTUBND ngày 29/9/2025 về thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình

12. Thông tư 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25/10/2011 của Bộ giáo dục và Đào tạo quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên Mầm non;

13. 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;

14. Công văn số 927/SGDDĐT-TC ngày 25/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình về việc v/v thực hiện các khoản thu tại các cơ sở giáo dục công lập năm học 2025-2026;

15. Nghị quyết số 30/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình về quy định danh mục thu và mức thu, cơ chế quản lý thu, chi các khoản thu dịch vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục công lập của tỉnh Ninh Bình.

16. Công văn số 37/SGDDĐT-TC ngày 08/01/2026 v/v hướng dẫn thực hiện các khoản thu dịch vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục theo Nghị quyết số 30/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình;

17. Nghị quyết số 217/2025/QH15 của Quốc hội – miễn, hỗ trợ học phí với trẻ mầm non, học sinh phổ thông tại cơ sở giáo dục công lập từ năm học 2025-2026.

18. Nghị định 105/2020/NĐ-CP ngày 08/09/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non;

19. Nghị định 277/2025/NĐ-CP ngày 20/10/20225 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Nghị quyết số 218/2025/QH15 ngày 26 tháng 06 năm 2025 của Quốc hội về phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em từ 3 đến 5 tuổi;

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

21. Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

22. Văn bản số 7585/BNV-TL ngày 26/11/2024 của Bộ Nội vụ về việc thực hiện chế độ tiền thưởng;

23. Nghị quyết 03/2025/NQ-HĐND ngày 10/7/2025 của Tỉnh Ninh Bình về việc quy định về mức chi công tác phí, chi hội nghị, tiếp khách trong nước, tiếp khách nước ngoài và chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh;

24. Nghị định số 293/2025/NĐ-CP ngày 10/11/2025 của Chính phủ về quy định mức lương tối thiểu đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động.

25. Quyết định số 2660/QĐ-UBND ngày 19 tháng 12 năm 2025 về việc giao quyền tự chủ tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn xã Nghĩa Hưng giai đoạn 2026-2030.

26. Các văn bản quy phạm pháp luật khác của Nhà nước có liên quan.

27. Căn cứ vào ngân sách hàng năm được duyệt của đơn vị;

28. Căn cứ biên bản Hội nghị cán bộ CCVC thảo luận về quy chế chi tiêu nội bộ.

29. Theo tình hình thực tế tại đơn vị.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ NGUỒN THU VÀ QUẢN LÝ NỘI DUNG THU

Điều 6: Nguồn tài chính của đơn vị và yêu cầu quản lý

1. Nguồn kinh phí NSNN cấp

1.1 Kinh phí hỗ trợ hoạt động thường xuyên giao tự chủ;

1.2. Kinh phí hỗ trợ hoạt động thường xuyên không giao tự chủ.

- Kinh phí hỗ trợ tăng cường cơ sở vật chất;
- Kinh phí cấp bù miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho người học thuộc đối tượng chính sách;
- Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cơ quan có thẩm quyền giao;
- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác.

2. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp của đơn vị

- Thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công và các dịch vụ khác do nhà nước định giá:

+ Học phí

- Thu từ các hoạt động dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục thực hiện theo Nghị quyết HĐND tỉnh: số 17/2021/NQ-HĐND ngày 17/7/2021 của HĐND tỉnh Nam Định Quy định các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục công lập do tỉnh Nam Định quản lý

- Thu phục vụ hoạt động bán trú: (áp dụng hết học kỳ II năm học 2025-2026)

+ Tiền nuôi ăn bán trú: 22.000đ/HS/ngày

+ Nước uống: 10.000đ/HS/tháng

+ Tiền quản lý chăm sóc trẻ buổi trưa và ngoài giờ hành chính: 5.000đ/HS/ngày

+ Tiền vệ sinh lớp học: 18.000đ/HS/tháng

+ Nhân viên nuôi ăn 100.000đ/HS/tháng

+ Tiền đóng góp lần đầu tiên phục vụ nuôi ăn bán trú nhà trẻ, mẫu giáo: 300.000đ/HS/tháng

- Thu phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục từ năm học 2026-2027 trở đi theo Nghị quyết số 30/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình về quy định danh mục thu và mức thu, cơ chế quản lý thu, chi các khoản thu dịch vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục công lập của tỉnh Ninh Bình.

3. Yêu cầu về quản lý nguồn thu

- Nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ được quản lý theo Luật Ngân sách nhà nước và các quy định hiện hành của nhà nước.

- Nguồn thu từ các hoạt động sự nghiệp của trường và nguồn thu hợp pháp khác phải đảm bảo thu đúng, thu đủ, thu kịp thời theo qui định, theo hợp đồng hoặc kế hoạch của trường và được quản lý tập trung, thống nhất. Các khoản thu phải được sử dụng hệ thống hóa đơn, chứng từ, do nhà trường chính thức phát hành, được theo dõi, hạch toán đầy đủ và quyết toán theo các quy định hiện hành của Nhà nước và các quy định của trường. Các bộ phận, cá nhân không được tự ý đặt ra các khoản thu, không được nhân danh tư cách pháp lý của nhà trường để tạo lập các khoản thu riêng. Tất cả các khoản thu đều phải thông qua sự kiểm soát của Hiệu trưởng, Hiệu trưởng phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình. (Chi tiết tại mục 3 quy chế này)

CHƯƠNG III NỘI DUNG CHI VÀ QUẢN LÝ CHI

MỤC 1 CÁC KHOẢN CHI THUỘC CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH CHUNG CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 7: Chi lương, các khoản phụ cấp và các khoản đóng góp theo lương do nhà nước qui định.

1. Lương cơ bản theo hệ số ngạch bậc của cán bộ viên chức trong biên chế và hợp đồng dài hạn được ĐV chi trả hàng tháng theo quy định trên cơ sở hệ số lương và mức lương cơ sở do nhà nước quy định.

2: Các khoản phụ cấp có tính chất lương

2.1. Phụ cấp chức vụ hưởng theo chức danh

TT	Chức vụ lãnh đạo	Hệ số phụ cấp chức vụ tính trên lương cơ bản có đóng BHXH
1	Hiệu trưởng	0,50
2	Phó Hiệu trưởng	0,35

Phụ cấp chức vụ được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và dùng để đóng, hưởng chế độ bảo hiểm.

2.2. Phụ cấp ưu đãi ngành giáo dục

Căn cứ tại khoản 1 Điều 2 mục c Quyết định 244/2005/QĐ-TTg quy định về mức phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo như sau:

+ *Đối tượng áp dụng*

- Giáo viên (kể cả những người trong thời gian thử việc, hợp đồng) thuộc biên chế trả lương đang trực tiếp giảng dạy tại trường

+ *Mức phụ cấp*

- Mức phụ cấp 35% áp dụng đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các trường mầm non, tiểu học ở đồng bằng, thành phố, thị xã; các trường trung học cơ sở, trung học phổ thông, các trung tâm kỹ thuật tổng hợp - hướng nghiệp, trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm dạy nghề ở miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa:

+ *Giáo viên không được hưởng phụ cấp ưu đãi trong các trường hợp*

- Thời gian đi công tác, học tập ở trong nước không tham gia giảng dạy liên tục trên 3 tháng;

- Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 01 tháng trở lên;

- Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn theo quy định của Điều lệ bảo hiểm xã hội hiện hành;

- Trong thời gian bị đình chỉ dạy; bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.
- Những giáo viên được điều động làm công tác khác Nhà trường giao sẽ hưởng lương như cán bộ hành chính trong thời gian không tham gia giảng dạy.

2.3. Phụ cấp thâm niên cho nhà giáo

Thực hiện theo Nghị định 77/NĐ – CP ngày 1/8/2021 qui định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo.

- + Đối tượng được hưởng
- Giáo viên đang trong biên chế trả lương của nhà trường làm nhiệm vụ giảng dạy.
- + Mức phụ cấp và thời gian tính thâm niên được tính như sau:

Giáo viên có thời gian giảng dạy có đủ 5 năm (60 tháng) được hưởng phụ cấp thâm niên bằng 5% mức lương hiện hưởng. Từ năm thứ 6 trở đi mỗi năm (đủ 12 tháng) được tính thêm 1% (Bao gồm cả thời gian trước đó giảng dạy tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập tham gia đóng BHXH, thời gian đang giảng dạy được điều động đi làm các công việc khác như: hải quan, tòa án, kiểm toán, thanh tra, kiểm lâm, kiểm tra Đảng, thi hành án dân sự, công an và cơ yếu, quân đội)

+ Nguyên tắc thực hiện:

- Phụ cấp thâm niên nhà giáo được trả cùng kỳ lương hàng tháng
- Phụ cấp thâm niên nhà giáo được dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm

2.4. Phụ cấp trách nhiệm theo nghề:

Căn cứ Luật kế toán số 88/2016; Theo qui định tại khoản 1, điều 11, TT 04/2018/TT-BNV ngày 27 tháng 3 năm 2018 quy định về việc xếp phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước là 0,1.

Phụ cấp trách nhiệm được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ Bảo hiểm.

- Phụ cấp Tổ trưởng, Tổ phó chuyên môn: trường Mầm non Nghĩa Trung về việc bổ nhiệm chức danh Tổ trưởng, Tổ phó chuyên môn: Tổ chuyên môn của trường là 5 tổ, Phụ cấp tổ trưởng là 0,2 x 5 người; Phụ cấp tổ phó là 0,15 x 5 người.

Khi không làm công việc có quy định hưởng phụ cấp trách nhiệm từ 01 tháng trở lên thì không được hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc.

3. Làm thêm giờ, thực hiện theo chế độ quy định của Nhà nước.

Làm thêm giờ, thực hiện theo chế độ quy định của Nhà nước thanh toán theo Giấy báo làm thêm giờ, Bảng chấm công làm thêm giờ và Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ theo quy định hiện hành.

a) *Quy định chung*: Thời gian làm thêm giờ thực hiện theo quy định tại điều 107 Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019; Nghị quyết số 17/2022/UBTVQH15 ngày 23 tháng 3 năm 2022; Công văn số 1312/LĐT BXH-ATLĐ về việc hướng dẫn tổ chức thực hiện Nghị quyết số 17/2022/UBTVQH15 ngày 26/4/2022.

Người lao động làm việc ban đêm, làm thêm giờ phải được Thủ trưởng đơn vị bố trí nghỉ bù theo quy định. Trường hợp không bố trí được nghỉ bù thì được thanh toán tiền lương làm việc ban đêm, làm thêm giờ; trước khi thực hiện phải có ý kiến phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị để đảm bảo: số giờ làm thêm của người lao động theo không vượt quá mức quy định tại Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ về việc 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 và Thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập. Việc quy đổi các hoạt động chuyên môn thành tiết dạy thực hiện theo Thông tư 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25/10/2011 quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non. Các hoạt động chuyên môn khác do Hiệu trưởng quyết định căn cứ vào tính chất công việc.

b) *Điều kiện hưởng lương làm thêm giờ*

- Các đối tượng sau đã có chế độ quy định số giờ làm việc tiêu chuẩn trong một ngày và số giờ làm việc tiêu chuẩn trong một tháng của cơ quan có thẩm quyền mà phải làm thêm giờ sau khi đã hoàn thành đủ số giờ tiêu chuẩn trong ngày theo quy định thì được trả lương làm việc thêm giờ:

- Cán bộ, viên chức những người đang trong thời gian tập sự, thử việc và lao động hợp đồng đã được xếp lương theo bảng lương do Nhà nước quy định làm việc trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước được cấp có thẩm quyền quyết định thành lập;

c) *Chế độ hưởng làm thêm giờ*

Các bộ phận phải chủ động rà soát công việc, phân công trong phạm vi công việc được giao để hoàn thành nhiệm vụ trong giờ hành chính. Trong trường hợp đột xuất hoặc do khối lượng công việc cần phải làm thêm giờ để đảm bảo hoàn thành công việc theo thời gian qui định, CBVC - Giáo viên phải xin ý kiến và được sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị. Đồng thời phải tuân thủ quy định về giới hạn số giờ làm thêm trong ngày theo qui định của pháp luật hiện hành. Nếu là công việc đột xuất có giấy báo làm

thêm giờ, nếu công việc mang tính chất thường xuyên có bảng chấm công làm thêm giờ.

Tiền lương làm thêm giờ	=	Tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường	x	Mức ít nhất 150% hoặc 200% hoặc 300%	x	Số giờ làm thêm
-------------------------	---	---	---	--------------------------------------	---	-----------------

Chú ý: Không thanh toán làm thêm ngoài giờ với những thời gian làm thêm các công việc thường xuyên để hoàn thành nhiệm vụ được giao,

* Vào ngày thường, được trả lương bằng 150% tiền lương giờ của ngày làm việc bình thường

* Nếu thứ bảy, CN là ngày nghỉ thường của CBGV, nhưng nhà trường yêu cầu đi làm (ví dụ họp, chăm sóc trẻ, sự kiện ...) thì được tính là làm thêm giờ theo mức 200% tiền lương giờ của ngày làm việc bình thường.

* Vào ngày Lễ, Tết, ngày nghỉ theo Bộ luật Lao động có hưởng lương được trả bằng 300% tiền lương giờ của ngày làm việc bình thường.

* Nếu CCVCNLD nghỉ bù những giờ làm thêm, thì thủ trưởng cơ quan chỉ phải trả phần tiền chênh lệch so với tiền lương giờ của ngày làm việc bình thường.

* Nếu làm thêm giờ vào ban đêm từ 22h đến 6h của các ngày tương ứng mục 1.1, 1.2, 1.3 thì được trả thêm bằng 30% của mức tiền lương làm việc thêm giờ vào ban ngày.

* Nếu Cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ bù những giờ làm thêm, thì nhà trường chỉ phải trả phần tiền chênh lệch so với tiền lương giờ của ngày làm việc bình thường cho Cán bộ, giáo viên, nhân viên.

* Đối với nhà trường có đặc thù nuôi dạy trẻ từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần cho nên việc tổ chức sinh hoạt chuyên môn, hội giảng, tập huấn... có thể sẽ phải tổ chức vào thứ bảy hoặc chủ nhật, nhưng phải đảm bảo tổng thời gian làm thêm trong năm không vượt định mức quy định tại Thông tư 08/2005/TTLT-BNV-BTC. Khi tham gia sinh hoạt chuyên môn, hội giảng, tập huấn... tổ chức vào thứ bảy hoặc chủ nhật, cán bộ, giáo viên được hưởng tiền làm thêm giờ theo quy định. Nguồn kinh phí lấy từ nguồn 60% học phí của trường hoặc nguồn dự toán ngân sách được cấp trong năm tài chính.

* Tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ trong tháng sẽ được tính trả theo bảng kê chi tiết số giờ thực tế làm việc nếu tổng thời

gian luỹ kế từ đầu năm đến kỳ đề nghị thanh toán chưa vượt định mức là 200 giờ/năm. Căn cứ thanh toán trên cơ sở:

- Văn bản thỏa thuận làm thêm giờ
- Bảng chấm công làm việc thực tế hàng tháng
- Bảng tính chi trả tiền làm thêm giờ.

Nhà trường không chịu trách nhiệm giải quyết và không thanh toán đối với các trường hợp gửi hồ sơ đề nghị thanh toán tiền lương làm đêm, thêm giờ trong năm chậm so với thời gian quy định nêu trên. Việc rà soát, thanh toán sẽ được thực hiện trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị thanh toán theo quy định hiện hành và quy định tại Quy chế này.

4. Tiền công đối với lao động hỗ trợ phục vụ và hợp đồng chuyên môn, nghiệp vụ; tiền công thù lao cho giáo viên thỉnh giảng, cộng tác viên.

- Đơn vị sẽ thanh toán theo hợp đồng cụ thể tùy theo tính chất công việc, trình độ chuyên môn.

6. Tiền công hợp đồng:

- Đối tượng được hợp đồng: Là đối tượng được HĐ vào vị trí việc làm mà nhà trường còn thiếu.

- Định mức tiền công hợp đồng. Thanh toán theo hợp đồng thỏa thuận giữa nhà trường và người lao động.

7. Tiền thuê hợp đồng bảo vệ và hợp đồng lao động khác do nhà trường ký. Thống nhất mức chi trả tiền thuê hợp đồng như sau:

- Thuê hợp đồng Bảo vệ, lao công phục vụ: Định mức chi tiền công theo hợp đồng ký kết giữa nhà trường và người lao động.

- Thuê giáo viên, nhân viên. Định mức chi tiền công theo hợp đồng ký kết giữa nhà trường và người lao động.

8. Chế độ ốm đau, thai sản: Khi CCVC và người lao động nghỉ ốm đau, thai sản theo chế độ, phải trình giấy phép nghỉ và các giấy tờ liên quan khác theo quy định cho Kế toán Trường làm thủ tục gửi cơ quan có thẩm quyền để hưởng các chế độ theo luật định. Kế toán sẽ thanh toán các chế độ cho CCVC và người lao động khi nhận được kết quả thông báo của cơ quan có thẩm quyền.

10. Về nâng bậc lương theo niên hạn và nâng lương trước niên hạn: Thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

11. Phương thức chi trả tiền lương và Các khoản phụ cấp có tính chất lương:

Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân (chi trả qua ATM) của CCVC và người lao động.

- Thời gian chi trả: Từ ngày 01 đến ngày 15 hàng tháng.

Điều 8 : Chi các khoản đóng góp.

Các khoản trích nộp theo lương: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp. Kế toán thực hiện trích nộp cho CCVC và người lao động theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 9 : Chi tiền thưởng theo luật thi đua khen thưởng

1. Khen thưởng đối với CCVCNLD thực hiện theo quyết định của UBND xã:

- Cách tính tiền thưởng

+ Tiền thưởng cho cá nhân được khen thưởng được tính trên cơ sở mức lương tối thiểu chung do Chính phủ quy định đang có hiệu lực vào thời điểm ban hành quyết định công nhận các danh hiệu thi đua, danh hiệu vinh dự Nhà nước hoặc quyết định khen thưởng.

+ Tiền thưởng sau khi nhân với hệ số mức lương tối thiểu chung được làm tròn số lên hàng chục ngàn đồng tiền Việt Nam.

- Đối với cá nhân:

+ Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” được thưởng 1,0 lần mức lương tối thiểu chung;

+ Danh hiệu “Lao động tiên tiến” được thưởng 0,3 lần mức lương tối thiểu chung.

2. Ngoài chế độ và quyền lợi được khen thưởng đã quy định tại nghị định của cấp trên. Nhà trường thống nhất quy định thưởng trong nội bộ nhằm động viên, khuyến khích những cá nhân, tập thể trong nhà trường hàng năm có thành tích ở một số mặt công tác nhưng chưa có quy định của nhà nước hoặc mức thưởng thấp cụ thể là:

- Thưởng cho CBGVNV trong đơn vị sau một năm học: Khen thưởng cá nhân xuất sắc theo học kỳ: 200.000 đồng/ người/ kỳ.

- Thưởng “Bé ngoan” không quá: 50.000 đồng/HS/ năm học.

- Thưởng lớp tiên tiến: 50.000 đồng/năm học.

2. Thưởng đột xuất và thưởng định kỳ theo nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/06/2024 của chính phủ; thực hiện theo Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của cơ quan Trường Mầm non Nghĩa Trung.

Điều 10 : Chi công tác phí

Chế độ công tác phí: Căn cứ vào thông tư số: 12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 03 năm 2025 có hiệu lực từ ngày 05/05/2025 sửa đổi bổ sung một số điều của thông tư số: 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 04 năm 2017 của Bộ tài chính và 03/2025/NQ-HĐND ngày 06/07/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình, quy định về chế độ công tác phí, chi hội nghị của các

cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ.

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.

Thanh toán chế độ công tác phí cho cán bộ, giáo viên trong trường hợp cán bộ giáo viên đi công tác theo lệnh điều động của nhà trường, Phòng Văn hoá xã hội, Sở GDĐT theo đúng chế độ hiện hành. Thủ tục thanh toán bao gồm lệnh điều động, giấy đi đường và giấy tờ hợp lệ khác

+ *Điều kiện để được thanh toán công tác phí*

- Được Ban giám hiệu cử đi công tác
- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao
- Có đủ chứng từ để thanh toán

+ *Nội dung thanh toán công tác phí*

1. Thanh toán chi phí đi lại, phụ cấp công tác phí, tiền thuê phòng nghỉ :

- Phụ cấp công tác phí là khoản hỗ trợ thêm đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan đơn vị.

- Tiền thuê phòng nghỉ được chi trả khi người được cử đi công tác từ 2 ngày trở lên.

2. Căn cứ vào dự toán ngân sách nhà nước được giao của đơn vị sau khi thống nhất với các đoàn thể trong đơn vị xây dựng quy chế quản lý và mức thanh toán công tác phí cho cán bộ công viên chức theo hình thức sau:

- Tiền tàu xe theo thực tế hóa đơn vé xe công cộng, nếu tự túc phương tiện trong tỉnh được tính khoản tiền tự túc phương tiện bằng 100.000 đồng.

- Phụ cấp lưu trú

+ Mức chi 30.000/ngày/người tính từ cơ quan đến nơi công tác 15 km trở lên (nếu đi công tác trong tỉnh)

+ Mức chi 200.000đồng/ngày/người nếu đi công tác trong tỉnh Ninh Bình.

+ Mức chi 300.000đồng/ngày/người đối với ngoài tỉnh

- Tiền thuê phòng nghỉ:

+ 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.

* Khoản tiền thuê phòng nghỉ:

Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Mức khoán 450.000 đồng/ngày/người.

Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: Mức khoán 350.000 đồng/ngày/người.

Đi công tác tại các vùng còn lại: Mức khoán 300.000 đồng/ngày/người.

+ 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 trung 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).

*** Khoản công tác phí theo tháng**

Khoản công tác phí cho cán bộ, viên chức, người lao động trong nhà trường phải 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,

Căn cứ thanh toán: Kế hoạch làm việc hàng tuần hoặc Kết quả làm việc hàng tuần được Hiệu trưởng duyệt (hoặc Hiệu phó) trong đó chi tiết: Ngày nào, Đi đâu, Gặp ai, Làm gì (cộng trong 1 tháng đủ trên 10 ngày thì được thanh toán)

Ngoài tiền công tác khoán trên đây, khi thực hiện nhiệm vụ đột xuất hoặc đi tập huấn trong tỉnh (Có công văn triệu tập) thì ngoài việc được

thanh toán khoán công tác phí khoán thì được thanh toán tiền đi đường và tiền lưu trú.

3. Chứng từ để thanh toán công tác phí cho cán bộ, viên chức:

- 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 lưu trú).

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt, công văn, giấy mời, văn bản trung tập tham gia đoàn công tác...

- Hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo qui định của pháp luật khi đi công tác bằng phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện.

- Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan đơn vị duyệt thanh toán.

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

4. Cán bộ, giáo viên, nhân viên được trung tập tham gia các chương trình tập huấn, sinh hoạt chuyên môn do Bộ Giáo dục, Sở Giáo dục, yêu cầu mà đã được các cơ quan này thanh toán các chi phí ăn, phòng ngủ, chi phí khác trong đợt tập huấn thì nhà trường chỉ thanh toán tiền tàu xe nơi đi, nơi đến (1 lượt đi, 1 lượt về = số km x 1.500đồng/km). Trường hợp đi công tác bằng phương tiện giao thông công cộng (đường bộ, đường thủy, đường sắt): cán bộ, công chức, viên chức đi công tác bằng phương tiện giao thông công cộng nếu có đủ vé tàu, phà, vé xe hợp lệ thì được thanh toán tiền mua vé tàu, xe, cước qua phà, đò, cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến công tác... Theo giá ghi trên vé, hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo qui định của pháp luật, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

5. Những trường hợp dưới đây không được thanh toán phụ cấp công tác phí, phụ cấp lưu trú:

- Những ngày làm việc riêng trong thời gian công tác.

- Những ngày học ở trường lớp đào tạo, tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với cán bộ đi học.

- Những ngày tập huấn đã được dự án, đề án chi phí tiền ăn, ngủ.

MỤC 2

CHI CÁC KHOẢN ĐẢM BẢO HOẠT ĐỘNG THƯỜNG XUYÊN TẠI ĐƠN VỊ

Điều 11: Chi hội nghị, kỷ niệm ngày lễ

Căn cứ vào thông tư số: 12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 03 năm 2025 có hiệu lực từ ngày 05/05/2025 sửa đổi bổ sung một số điều của thông tư số: 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 04 năm 2017 của Bộ tài chính và 03/2025/NQ-HĐND ngày 06/07/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình, quy định về chế độ công tác phí, chi hội nghị của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ.

- Chi phí cho hội nghị tổng kết, sơ kết (trang trí khánh tiết, mua hoa tươi, thuê loa đài, nước uống đại biểu khách mời, băng zon,...) sẽ tùy theo tính chất của từng hội nghị hay lễ kỷ niệm (Chi theo hoá đơn thực tế.)

- Chi giải khát giữa giờ cho hội nghị được quy định tại các văn bản pháp luật về chế độ công tác phí và chi hội nghị, trong đó có mức chi giải khát giữa giờ là 50.000 đồng/một buổi (nửa ngày)/đại biểu

- Bồi dưỡng đại biểu không hưởng lương dự hội nghị không quá 100.000 đồng/ người/ngày.

- Chi thuê hội trường (trong trường hợp cơ quan không có địa điểm hoặc có nhưng không đáp ứng được đi phải đi thuê)

- Chi tiền trang trí hội trường, khánh tiết, băng rôn trong phòng họp theo yêu cầu của từng hoạt động và theo hợp đồng thực tế.

- Chi tiền phong chữ, tuýp chữ, hình ảnh, băng rôn phục vụ công tác giao lưu, tổng kết, sơ kết, các hoạt động ngoài giờ của học sinh theo yêu cầu của từng hoạt động và theo hợp đồng thực tế.

- Chi hỗ trợ tiền ăn tối đa không quá 150.000 đồng/ngày/người.

- Thuê phong, rạp bạt, bàn ghế, loa đài...(các hội thi, khai giảng, sơ kết, tổng kết năm học) theo yêu cầu của từng hoạt động và theo hợp đồng thực tế.

- Thuê máy phát điện (để phòng mất điện). Nếu bị mất điện thanh toán theo giá nguyên liệu thực tế tại thời điểm.

- Chi tiền văn phòng phẩm phục vụ hội nghị.

- Chi thù lao cho giảng viên, báo cáo viên được mời hướng dẫn, phổ biến các nội dung ngoại khóa với học sinh (an toàn giao thông, phòng chống cháy nổ, nói chuyện truyền thông, lịch sử....).

+ Chi thù lao cho giảng viên, bồi dưỡng báo cáo viên, công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị chi theo qui định đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của cơ quan đơn vị mình và ghi rõ trong giấy mời giảng viên, báo cáo viên: 500.000đồng/buổi.

- Chứng từ thanh toán chi hội nghị:

+ Hóa đơn chứng từ thanh toán hội nghị là văn bản kế hoạch tổ chức hội nghị được người có thẩm quyền phê duyệt theo qui định.

+ Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị theo qui định.

Điều 12: Chi định mức sử dụng dịch vụ Internet, Báo chí, thông tin liên lạc.

- Cước phí Internet: Chi theo hoá đơn cho nhà cung cấp Vinaphone. : Hình thức thanh toán bằng chuyển khoản hoặc tiền mặt.

- Chi chuyên đổi số, phần mềm quản lý hồ sơ trong nhà trường Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

- Căn cứ vào tình hình thực tế sử dụng báo chí tại trường phục vụ cho công tác thông tin của nhà trường và thư viện. Thủ tục thanh toán theo quy trình thanh toán tại trường.

Điều 13: Chi định mức văn phòng phẩm, vật tư văn phòng

- Văn phòng phẩm dùng chung : giấy in, mực in, dụng cụ, công cụ văn phòng, photo tài liệu phục vụ cho công tác dạy và học....., chi theo thực tế theo hóa đơn trên tinh thần triệt để tiết kiệm.

- Sách tài liệu dùng cho chuyên môn: Mua sách, tài liệu phục vụ chuyên môn khi có sự đồng ý của người phụ trách chuyên môn và Hiệu trưởng. Phải có đầy đủ hoá đơn chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

Điều 14: Thuốc y tế phòng bệnh

- Thuốc y tế nhà trường giao cho cán bộ y tế quản lý, chịu trách nhiệm trong việc mua, cấp phát thuốc cho cán bộ giáo viên và học sinh viên ốm đau tại trường phối kết hợp với cán bộ Kế toán thanh quyết toán theo quy định, mở sổ theo dõi tình hình cấp phát sử dụng.

- Vệ sinh môi trường thanh toán theo thực tế phát sinh gồm:

+ Phun thuốc diệt muỗi, phun khử khuẩn phòng chống bệnh dịch cho học sinh 02 đợt/năm hoặc khi có dịch: Thanh toán theo chứng từ thực tế phát sinh.

+ Mua men xử lý các bể phốt (2 lần/ năm). Thanh toán theo chứng từ thực tế phát sinh.

- Hàng năm, tùy thuộc vào ngân sách nhà trường tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ viên chức. Cán bộ Y tế lập danh sách, dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt, thanh toán theo hợp đồng thỏa thuận.

Điều 15: Thanh toán dịch vụ công

1. Chi tiền điện, nước

Thực hiện Thông tư liên tịch 111/2009/BTC-BCT ngày 01/6/2009 hướng dẫn thực hiện tiết kiệm điện trong các cơ quan Nhà nước.

Nhà trường tăng cường biện pháp quản lý nhằm tiết kiệm điện sử dụng. Phòng Hành chính - Kế toán thanh toán tiền điện giảng dạy, học tập, làm việc.

Mọi hành vi lãng phí trong sử dụng điện được xử lý theo quy chế xếp loại lao động hàng tháng.

- Tiền điện sáng: Tất cả CCVCNLD trong trường đều phải sử dụng điện tiết kiệm, khi đi ra ngoài, khi hết giờ làm việc ra về đều tắt hết hệ thống điện trong phòng làm việc, cũng như trong hội trường. Riêng các bóng đèn bảo vệ được thấp sáng từ 19 giờ ngày hôm trước đến 05 giờ ngày hôm sau. Mức chi tiền theo hóa đơn của cơ quan điện lực,

- Tiền nước sạch và tiền nước uống trong giờ làm việc: Tất cả cán bộ trong trường đều sử dụng nước tiết kiệm, theo chế độ thực chi chống lãng phí khi sử dụng nước. Mức chi tiền nước sạch theo hóa đơn của công ty nước sạch,

2. Chi thuê mướn, dịch vụ

Phòng hành chính, các tổ bộ môn tiến hành làm hợp đồng, nghiệm thu và thanh lý hợp đồng hoặc giao khoán công việc tùy theo tính chất và qui mô hoạt động của từng nội dung công việc được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Thuê phương tiện vận chuyển: Chi theo thực tế phát sinh. Có đầy đủ chứng từ hợp lệ. Hiệu trưởng duyệt chi.

- Thuê lao động trong nước: Chi theo thực tế trên hợp đồng, có chứng từ, biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng theo quy định.

- Chi phí thuê mướn khác: Chi theo thực tế phát sinh, có chứng từ hợp lệ và được Hiệu trưởng duyệt chi.

Điều 16: Chi tiếp khách.

Theo Thông tư 71/TT-BTC ngày 10/8/2018 qui định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước.

Khách đến làm việc với trường, căn cứ vào chương trình làm việc, mức độ và tính chất công việc, các đồng chí trong Ban giám hiệu phụ trách đơn vị chỉ đạo thực hiện tiếp khách.

Thanh toán tiền tiếp khách phải có đầy đủ chứng từ hợp pháp, hợp lệ, hợp lý đúng tiêu chuẩn, đối tượng được Hiệu trưởng duyệt cụ thể:

- Chi giải khát, mức chi: 50.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

- Chi mời cơm: Mức chi 150.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

Điều 17: Chi sửa chữa, mua sắm thường xuyên

- 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. Khi có phát sinh nhu cầu mua sắm, sửa chữa người (bộ phận) sử dụng lập giấy đề xuất (giấy đề nghị) 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.

- Tài sản và thiết bị chuyên dùng ; tài sản và thiết bị văn phòng ; các thiết bị công nghệ thông tin; tài sản và thiết bị khác cần thiết khác phục vụ cho hoạt động của đơn vị. Căn cứ thực tế sử dụng cho hoạt động chuyên môn, quản lý, phục vụ do các bộ phận đề nghị, đầu năm tổ Hành chính lập dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Những tài sản bị hư hỏng cần sửa chữa thường xuyên như nhà cửa, hội trường, bàn ghế, thiết bị điện nước, máy tính, máy in, bảo dưỡng bảo trì theo định kỳ. Tổ hành chính lập kế hoạch trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Tất cả việc mua sắm, sửa chữa thường xuyên TSCĐ, CCDC nêu trên thực hiện theo đúng định mức và quy định hiện hành của nhà nước và quyết định phân cấp của tỉnh. Thủ tục thanh toán theo quy định hiện hành và quy trình thanh toán tại đơn vị.

Mua sắm tài sản cần thiết, phù hợp, đảm bảo tiết kiệm theo Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị. Khi mua sắm thực hiện theo Thông tư số 58/TT-BTC hướng dẫn thực hiện đấu thầu mua sắm TSCĐ. Trong trường hợp gói thầu có giá trị từ 20 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng thì cơ quan phải lựa chọn nhà thầu theo hồ sơ năng lực của nhà cung cấp (theo hình thức chỉ định thầu rút gọn) hoặc lấy ít nhất giấy báo giá của 3 nhà thầu khác nhau làm cơ sở để lựa chọn nhà thầu tốt nhất, kết quả chọn thầu phải bảo đảm nhà cung cấp hàng hoá dịch vụ có giá cả, chất lượng hàng hoá và bảo hành tốt nhất, trường hợp gói thầu dưới 20 triệu đồng thì Thủ trưởng đơn vị quyết định việc mua sắm phù hợp, hiệu quả và tự chịu trách nhiệm về quyết định của mình, bảo đảm chế độ hoá đơn chứng từ theo đúng quy định của nhà nước.

Điều 18: Quy định về chi tổ chức hội thi tham dự hội thi cấp trường, cấp cụm, cấp huyện, cấp tỉnh

Tổ chức các cuộc thi theo kế hoạch năm học và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cấp trên, đảm bảo theo các quy định, tiêu chuẩn, định mức hiện hành, tiết kiệm, an toàn, hiệu quả.

1. Tổ chức các Hội thi, Hội giảng (Hội thi giáo viên giỏi; Hội thi đồ dùng tự làm; Hội thi đổi mới không gian lớp học, Hội thi bé kể chuyện, bé hát hay, Hội thi Bé khỏe, bé ngoan, Khảo sát đánh giá trẻ cuối năm học....) cấp trường.

- Trưởng ban tổ chức không vượt quá 200.000 đồng/người/ngày.
- Phó Trưởng ban tổ chức không vượt quá 180.000 đồng/người/ngày.
- Thư ký, giám khảo không vượt quá 140.000 đồng/người/ngày.
- Hỗ trợ giáo viên thiết kế giáo án điện tử, mua vật tư thiết kế sản phẩm dự thi: không vượt quá 100.000 đồng/người/lần dự thi.

2. Tham dự các hội thi cấp cụm trường, cấp huyện:

2.1. Cán bộ, giáo viên, thành viên đoàn thuộc diện hưởng lương thì hưởng theo chế độ công tác phí.

2.2. Học sinh thực hiện theo Thông tư liên tịch số 149 /2011/TTLT/BTC- BVHTTDL ngày 07 tháng 11 năm 2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch-Bộ Tài chính: mức chi tiền ăn tối đa không quá 150.000 đ/người/ngày; mức thuê phòng ngủ theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính.

2.3. Ban tư vấn hỗ trợ các cuộc thi, hội thi (nếu có) sẽ được vận dụng hưởng phụ cấp theo mục 2.1 điều này.

2.4. Hỗ trợ giáo viên thiết kế giáo án điện tử, mua vật tư thiết kế sản phẩm dự thi: không vượt quá 100.000 đồng/người/lần dự thi.

3. Đối với việc luyện tập để tham dự hội thi cấp

- Chi cho giáo viên luyện học sinh thực hiện theo định mức tiền giờ dạy của giáo viên nhân với số tiết thực dạy bồi dưỡng.

- Chi bồi dưỡng cho học sinh theo định mức không vượt quá 1,5 lần mức tiền ăn trưa tại trường, đảm bảo học sinh có đủ sức khỏe để luyện tập.

4. Khen thưởng

4.1. Tập thể Tổ khối, lớp không vượt quá 500.000 đồng/ lần khen thưởng/cuộc thi.

4.2. Cá nhân giáo viên, nhân viên không vượt quá 300.000 đồng/ lần khen thưởng/cuộc thi.

4.3. Cá nhân học sinh không vượt quá 100.000 đồng/ lần khen thưởng/cuộc thi.

4.4. Tập thể lớp hết học kỳ I, cuối năm học không vượt quá 500.000 đồng/ lần khen thưởng.

Điều 19. Chi sửa chữa thường xuyên TSCCD

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. 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 20: Chi nghiệp vụ chuyên môn.

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.

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

- Sách phục vụ cho chuyên môn: Chi theo thực tế phát sinh yêu cầu của chuyên môn, của giáo viên trực tiếp giảng dạy, hoặc các bộ phận đề nghị trang bị, được Hiệu trưởng duyệt chi.

- Chi mua sách, sổ hội họp cho cán bộ CCVC .

- Chi học phí các lớp bồi dưỡng chuyên môn theo quy định: lớp quản lý nhà nước, lớp công tác viên thanh tra, cán bộ quản lý, các lớp về quản lý tài chính, chi về trường, chi lệ phí học vệ sinh ATTP, tập huấn lớp phòng

cháy chữa cháy, các lớp tập huấn về phòng chống dịch bệnh...Đề nghị của bộ phận chuyên môn, danh sách, kế hoạch tập huấn.

+ Chi cho hoạt động tự đánh giá: Chi in ấn, văn phòng phẩm theo thực tế sử dụng có hóa đơn tài chính đúng quy định.

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. Hồ sơ và hình thức thanh toán: gồm quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá, kế hoạch làm việc, danh sách nhận tiền có ký nhận của các thành viên, thanh toán bằng chuyển khoản vào tài khoản từng cá nhân.

Điều 21. Quy định về chi nghiệp vụ chuyên môn khác từ Ngân sách

Tổ trưởng chuyên môn, Phó hiệu trưởng chủ động lên kế hoạch, đề nghị các nhu cầu cần chi trình Hiệu trưởng phê duyệt, trên cơ sở nhu cầu đã được duyệt, Hiệu trưởng chỉ đạo các bộ phận chuyên môn thực hiện cho phù hợp với từng nhiệm vụ cụ thể theo đúng quy định. Đảm bảo không vượt quá các tiêu chuẩn, định mức của các văn bản hướng dẫn.

Một số định mức cụ thể:

- Chi tổ chức điều tra bổ sung phổ cập: 2 lần/ năm; không quá 3 ngày/ người/lần. Định mức chi 50.000 đồng/người/ngày.

- Chi tổ chức trực đảm bảo an toàn trường học trong các dịp lễ, tết nghỉ dài ngày (tết Nguyên đán). Trực theo giờ của ngày làm việc bình thường, mỗi buổi không quá 2 người. Định mức chi 100.000 đồng/người/buổi.

- Chi tổ chức kỷ niệm ngày lễ lớn, ngày lễ của ngành. Định mức chi tùy theo tính chất của hội nghị, lễ kỷ niệm, ngày lễ tết,.....

- Chi các khoản phí và lệ phí: Chi phí ATM chuyển lương, phí quản lý tài khoản, phí ANQP,...chi theo thực tế phát sinh nhưng đúng chế độ quy định.

Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác: căn cứ tình hình thực tế và nhiệm vụ cụ thể mà Hiệu trưởng quyết định cho phù hợp. Đảm bảo công khai, tiết kiệm, hiệu quả cao.

Điều 22. Quy định chi học phí

Đối với khoản thu từ học phí: Thực hiện theo chính sách miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục đào tạo theo nghị định số 238/2025/NĐ-CP của chính phủ 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.

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.

Thực hiện chế độ miễn giảm mức thu cho các đối tượng chính sách xã hội theo quy định của nhà nước:

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

Điều 23: Các hoạt động khác

Tùy theo nhu cầu thực tế phát sinh được Hiệu trưởng phê duyệt phù hợp với nguồn kinh phí của nhà trường và đúng thẩm quyền qui định.

Điều 24: Phương án sử dụng kinh phí tiết kiệm được từ nguồn được giao tự chủ

1. Khả năng tiết kiệm kinh phí được giao tự chủ

- Tổng kinh phí được giao tự chủ là: 8.805.000.000 đồng Trong đó

- + Kinh phí chi thường xuyên: 8.397.000.000 đồng

- + Tiền thưởng theo NĐ 73/2024/NĐ-CP: 408.000.000 đồng

- Kinh phí chi thường xuyên dự kiến chi hết từ nguồn được giao tự chủ trong năm là: 8.397.000.000 đồng

- Số kinh phí tiết kiệm được từ kinh phí thường xuyên là: 100.000.000 đồng

- Trong quá trình thực hiện nếu sử dụng tiết kiệm hơn thì kinh phí tiết kiệm sẽ lớn hơn; nếu không tiết kiệm hoặc phát sinh thêm các hoạt động thì số kinh phí tiết kiệm sẽ giảm đi.

2. Phương án phân bổ kinh phí tiết kiệm được 100.000.000 đồng

Các nội dung được chi bao gồm:

- * Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, giáo viên trong nhà trường.
- Việc trả thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ công nhân viên theo nguyên tắc gắn với chất lượng và hiệu quả công việc.
- Quy định bình xét xếp loại viên chức: Nguyên tắc bình xét xếp loại CBVC theo nội quy, quy định về xếp loại của nhà trường.

CHƯƠNG IV

CƠ CHẾ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CÁC NGUỒN THU SỰ NGHIỆP, THU KHÁC NGOÀI NSNN HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC

Điều 25. Chi các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục

Đây là các khoản phục vụ cho sinh hoạt của học sinh, nhà trường phải xây dựng kế hoạch thu, chi đảm bảo thu đủ chi và phải được sự thống nhất tự nguyện, dân chủ và công khai giữa nhà trường với cha mẹ học sinh; chỉ thực hiện sau khi đã thống nhất với cha mẹ học sinh bằng văn bản.

1. Chi tiền nước uống cho học sinh.

Nhà trường đã xây dựng kế hoạch thu, chi được sự thống nhất tự nguyện, dân chủ và công khai giữa nhà trường với cha mẹ học sinh. Mức thu 10.000 đồng/trẻ/tháng.

Nội dung chi: Chi bảo trì, bảo dưỡng, thay thế sửa chữa hệ thống lọc, kiểm nghiệm nguồn nước, lắp đặt máy lọc nước nóng lạnh về từng nhóm lớp, mua sắm đồ dùng, cốc uống nước, giá đựng ca cốc uống nước, tiền điện sử dụng máy lọc nước,.....

Thủ tục thanh toán theo quy định của nhà nước và quy trình thanh toán tại đơn vị

2. Chi dịch vụ vệ sinh lớp học, nhà vệ sinh.

Nhà trường đã xây dựng kế hoạch thu, chi được sự thống nhất tự nguyện, dân chủ và công khai giữa nhà trường với cha mẹ học sinh. Mức thu 18.000 đồng/trẻ/tháng.

Nội dung chi: Chi trả cho người lao động thực hiện vệ sinh phòng học, nhà vệ sinh học sinh. Gồm tiền công thuê người làm vệ sinh, công cụ dụng cụ lao động, hóa chất...

3. Chi tiền nuôi ăn bán trú.

Nhà trường đã xây dựng kế hoạch thu, chi được sự thống nhất tự nguyện, dân chủ và công khai giữa nhà trường với cha mẹ học sinh.

3.1. Tiền trả công thuê người nấu ăn bán trú.

Mức thu: 100.000đ/trẻ/tháng

Nội dung chi: Chi để thuê người nấu ăn, phục vụ nuôi ăn bán trú và các khoản đóng góp bảo hiểm theo quy định của pháp luật.

Trả tiền công cho người nấu ăn. Tiền công có thể cao hơn hoặc thấp hơn tùy thuộc vào số trẻ ăn bán trú hàng tháng. Tổng số tiền thu được trong một tháng sẽ chia đều cho các nhân viên nấu ăn trong tháng đó.

Số tiền dao động từ 4.810.000 đến 5.560.000đ/tháng

3.2. Tiền quản lý, chăm sóc trẻ buổi trưa ăn bán trú và ngoài giờ hành chính.

Mức thu: 5.000đ/trẻ/ngày

Chi GV trực tiếp chăm sóc trẻ: 80%

Chi công tác quản lý, 20% như sau:

Hiệu trưởng là 6%;

Phó Hiệu trưởng 1 là 5,25%;

Phó Hiệu trưởng 2 là 5,25%;

Kế toán là 3,5%.

3.3. Tiền ăn bán trú:

Nhà trường đã xây dựng kế hoạch thu, chi được sự thống nhất tự nguyện, dân chủ và công khai giữa nhà trường với cha mẹ học sinh. Mức thu 22.000 đồng/trẻ/ngày. Trong đó:

- Chi cho bữa ăn của trẻ: 20.000 đồng/trẻ/ngày

- Chi phụ phí (điện, ga, nước rửa, ...): 2.000 đồng/trẻ/ngày

4. Tiền đóng góp lần đầu tiên phục vụ nuôi ăn bán trú nhà trẻ, mẫu giáo:

Nhà trường đã xây dựng kế hoạch thu, chi được sự thống nhất tự nguyện, dân chủ và công khai giữa nhà trường với cha mẹ học sinh. Mức thu: 300.000đ/trẻ. Trong đó chi mua bát, thìa ăn cơm, yếm ăn, khăn trải bàn, đồ dùng dụng cụ nhà bếp phục vụ nuôi ăn bán trú,.....

5. Công tác xã hội hóa giáo dục:

Nhà trường thực hiện vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng các khoản tài trợ của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân theo Thông tư số 16/2018/TT- BGDĐT ngày 03 tháng 8 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (nếu có).

6. Tiền học thêm ngày thứ bảy và trong thời gian học hè:

- Tiền học thêm ngày thứ bảy và trong thời gian học hè không quá mức thu tối đa: 40.000đ/trẻ/ngày

Mức chi: Tiền chăm sóc, giáo dục trẻ ngày thứ 7 và trong thời gian nghỉ hè.

+ Chi thù lao cho giáo viên đứng lớp: 70%

+ Chi công tác quản lý, tài chính, phục vụ: 15%

+ Chi trả tiền điện, nước, sửa chữa, tăng cường cơ sở vật chất: 15%

(Chi sửa chữa)

Điều 26. Thuê phương tiện vận tải phục vụ các công việc đặc thù của trường

Những công việc được thuê phương tiện phục vụ đi lại:

- Đưa học sinh và giáo viên đi tham gia các hội thi, hội diễn, đón nhận phần thưởng tổng kết năm học ở tỉnh.

- Mức chi theo hợp đồng thực tế tại từng thời điểm.

CHƯƠNG V

NGUỒN CHI KHÔNG GIAO TỰ CHỦ

Điều 27. Chi hỗ trợ ăn trưa, chi phí hỗ trợ học tập

1. Chi hỗ trợ ăn trưa : Chi cho trẻ thuộc các đối tượng quy định (trẻ hộ nghèo, trẻ cận nghèo, trẻ mồ côi, trẻ khuyết tật, trẻ ở xã đặc biệt khó khăn...) có đủ hồ sơ theo quy định

2. Chi tiền hỗ trợ chi phí học tập: Chi cho trẻ thuộc các đối tượng quy định (trẻ hộ nghèo, trẻ mồ côi, trẻ khuyết tật, trẻ ở xã đặc biệt khó khăn...) có đủ hồ sơ theo quy định

3. Chi phụ cấp cho giáo viên giảng dạy trẻ khuyết tật

Thực hiện chi cho việc thực hiện chế độ phụ cấp ưu đãi giảng dạy người khuyết tật theo quy định hiện hành của Nhà nước

4. Về mua sắm, sửa chữa TSCĐ có giá trị lớn của trường

- Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia; kinh phí vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài theo quyết định của cấp có thẩm quyền; kinh phí thực hiện nhiệm vụ được cơ quan có thẩm quyền giao; kinh phí được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giao cho Trường để thực hiện nhiệm vụ cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trong trường hợp chưa có định mức kinh tế - kỹ thuật và đơn giá để đặt hàng;

CHƯƠNG VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 28: Nguyên tắc quản lý tài chính tại đơn vị

- Toàn bộ các khoản thu chi tài chính do hiệu trưởng quản lý, điều hành được quản lý tập trung thống nhất, thông qua cán bộ phụ trách công tác kế toán của đơn vị.

- Đối với các khoản thu và nhiệm vụ chi nhà nước không qui định hiệu trưởng quyết định mức thu, hình thức thu, địa điểm thu theo đúng qui định của pháp luật.

- Các khoản thu, chi tài chính phải căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức của nhà nước quy định và Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

- Các khoản thu – chi chưa được nêu ở trong quy chế này nếu có phát sinh, trên cơ sở các văn bản quy định hiện hành của cấp có thẩm quyền, do thủ trưởng quyết định sau khi đã thống nhất trong Ban Giám hiệu.

- Thực hiện lập, chấp hành dự toán, quyết toán theo Luật NSNN và các văn bản pháp lý liên quan.

- Thực hiện chế độ kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo quy định hiện hành đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 29: Trách nhiệm tổ chức thực hiện

- Cán bộ phụ trách công tác kế toán chịu trách nhiệm hướng dẫn và phối kết hợp với các tổ bộ môn (tổ khối), cá nhân có liên quan thực hiện Quy chế này.

- Trưởng các bộ môn, tổ khối có trách nhiệm phổ biến quy chế đến cán bộ viên chức thuộc phạm vi quản lý của mình để thực hiện quy chế trong đơn vị.

- Đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định. Hiệu trưởng chỉ duyệt chi theo đúng định mức đã được xây dựng trong qui chế này. Nếu CBVC không chấp hành thì bị xử lý theo qui định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền và phải hoàn trả lại số đã chi vượt định mức.

Điều 30: Hiệu lực quy chế

Quy chế này có hiệu lực từ ngày 06 tháng 01 năm 2025. Những quy định trước đây của đơn vị về quản lý thu chi tài chính trái với nội dung quy chế này đều bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện, quy chế chi tiêu nội bộ có thể được bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với quy định mới của Nhà nước và tình hình thực tế của đơn vị do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của các bộ phận trong toàn đơn vị.

Quy chế này đã được Thủ trưởng đơn vị xây dựng sau khi đã lấy ý kiến đóng góp của toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường

vào Hội nghị Nhà giáo CBQLGD-NLĐ hàng năm, công khai, niêm yết trong Hội đồng sư phạm nhà trường, được bổ sung khi có thay đổi trong năm tài chính hiện hành. Căn cứ vào quy chế này toàn thể Cán bộ, Giáo viên, Nhân viên trong nhà trường thực hiện nghiêm túc thực hiện theo quy định.


Vũ Thị Luyện