

Số: 01/QĐ-TMN

Đông Hoa Lưu, ngày 09 tháng 01 năm 2026

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về quản lý kinh phí, quản lý hành chính và Tài sản công của Trường Mầm Non Khánh An năm 2026 và các năm tiếp theo.

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON KHÁNH AN

Căn cứ Luật ngân sách Nhà nước ngày 25/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 98/2025/NĐ-CP ngày 6/5/2025 của Chính phủ Quy định 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 đầu tư xây dựng và các nhiệm vụ cần thiết khác;

Căn cứ Nghị định số 111/2025 NĐ-CP ngày 22/5/2025 về việc 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

Căn cứ vào thông tư số 03/2026/TT- BTC ngày 01/01/2026 về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 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;

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

Căn cứ Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30/7/2025 của HĐND Tỉnh Ninh Bình về việc ban hành 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 các văn bản hướng dẫn của UBND tỉnh, về việc hướng dẫn nội dung chi, định mức chi các kỳ thi của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, văn bản hướng dẫn quản lý và sử dụng tài sản công.

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường mầm non.

Căn cứ Quyết định số 742/QĐ-UBND ngày 22/9/2025 của UBND Phường Đông Hoa Lưu Về việc phân loại và giao nguồn tự chủ tài chính cho đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc phường Đông Hoa Lưu giai đoạn 2026-2030;

Căn cứ Nghị quyết số 30/2025/NQ-HĐND ngày 9/12/2025 về việc quy định danh mục thu và mức thu, cơ chế quản lý thu, chi các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục công lập của tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Quyết định số 11286/QĐ-UBND ngày 29/12/2025 của UBND Phường Đông Hoa Lư về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển - xã hội và dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn; dự toán thu chi ngân sách địa phương phường Đông Hoa Lư năm 2026;

Căn cứ ý kiến tham gia góp ý dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ của hội đồng sư phạm Trường Mầm Non Khánh An;

## QUYẾT ĐỊNH :

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định “Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về quản lý kinh phí, quản lý hành chính và Tài sản công” của trường Mầm Non Khánh An năm 2026.

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

**Điều 3.** Thủ trưởng đơn vị, bộ phận tài chính; cán bộ, giáo viên, nhân viên và lao động hợp đồng của trường Mầm Non Khánh An chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này ./.

*Nơi nhận:*

- Phòng Kinh tế hạ tầng phường;
- KBNN khu vực V;
- Lưu : VT, KT, GH.

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**



**Đinh Thị Kim Dung**

Đông Hoa Lưu, ngày 09 tháng 01 năm 2026

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ TRƯỜNG MẦM NON KHÁNH AN**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-TMN ngày 09 tháng 01 năm 2026  
của Hiệu trưởng trường MN Khanh An)

**CHƯƠNG I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế chi tiêu nội bộ quy định việc quản lý, sử dụng, thanh toán, quyết toán nguồn kinh phí quản lý đơn vị sự nghiệp công lập được ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ đối với Trường Mầm non Khánh An.

2. Đối tượng áp dụng:

Cán bộ, viên chức, các đoàn thể và học sinh được bố trí kinh phí chi hoạt động trong dự toán chi ngân sách nhà nước được giao hàng năm tại đơn vị, nhân viên, lao động hợp đồng (gọi tắt là người lao động) thuộc Trường Mầm non Khánh An áp dụng thực hiện theo các quy định tại Quy chế này.

**Điều 2. Mục tiêu thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ**

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

2. 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 quản lý hành chính, tăng thu nhập cho CBVC và người lao động.

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

4. 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.

**Điều 3. Nguyên tắc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ**

1. Bảo đảm cho CBVC và người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Các nội dung, mức chi của Quy chế không được vượt tiêu chuẩn, chế độ của Nhà nước, của Bộ Tài chính hiện 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 viên chức.

4. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, CBVC, 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.

#### **Điều 4. Cơ sở pháp lý để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ**

Luật Ngân sách Nhà nước số 89/2025/QH15 ngày 25/6/2025

Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/05/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 60/2021/NĐ-CP quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài Chính về việc 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 tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ vào thông tư số 03/2026/TT- BTC ngày 01/01/2026 về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 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 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 của Bộ Tài Chính hướng dẫn Chế độ kế toán - Hành chính sự nghiệp;

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

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;

Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/07/2025 quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

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;

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

Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu hội nghị đối với cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu hội nghị;

Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND, ngày 30 tháng 7 năm 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;

Thông tư 23/2023/TT-BTC hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao TSCĐ;

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

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;

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;

Nghị định số 277/2025/NĐ-CP ngày 20 tháng 10 năm 2025 quy định chi tiết thi hành nghị quyết số 218/2025/ql15 ngày 26 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội về phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em từ 3 đến 5 tuổi;

Thông tư số 52/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ GD&ĐT Ban hành Điều lệ trường Mầm non;

Quyết định số 652/QĐ-SGDĐT ngày 27/9/2022 của Sở Giáo dục & Đào tạo Ninh Bình về việc ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dụng trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh Ninh Bình;

Nghị quyết số 12/2024/NQ-HĐND ngày 20 tháng 9 năm 2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình ban hành quy định phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công và thẩm quyền quyết định việc mua sắm hàng hóa, dịch vụ thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình;

Nghị quyết 27/2024/NQ-HĐND của HĐND, ngày 04/12/2024 của tỉnh Ninh Bình sửa đổi, bổ sung Nghị quyết số 12/2024/NQ-HĐND ngày 20/9/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình hành quy định phân cấp thẩm quyền quyết

định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công và thẩm quyền quyết định việc mua sắm hàng hóa, dịch vụ thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình;

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

Căn cứ Quyết định số 742/QĐ-UBND ngày 22/9/2025 của UBND Phường Đông Hoa Lư Về việc phân loại và giao nguồn tự chủ tài chính cho đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc phường Đông Hoa Lư giai đoạn 2026-2030;

Căn cứ Quyết định số 11286/QĐ-UBND ngày 29/12/2025 của UBND Phường Đông Hoa Lư về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển - xã hội và dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn; dự toán thu chi ngân sách địa phương phường Đông Hoa Lư năm 2026;

## **CHƯƠNG II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **Mục I. NGUỒN KINH PHÍ VÀ CÁC NỘI DUNG CHI**

**Điều 5. Nhà trường quản lý thống nhất và toàn diện nguồn thu của trường gồm**

1. Nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp.
2. Nguồn thu từ học phí được để lại (theo quy định hiện hành).
3. Tiền, hiện vật của các tổ chức và cá nhân trong và ngoài nước tài trợ giáo dục.
4. Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

(Riêng đối với các khoản thu từ dịch vụ việc thỏa thuận các khoản thu, mức thu do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở hướng dẫn của cấp trên và sau khi đã thống nhất thỏa thuận với toàn thể phụ huynh nhà trường theo nguyên tắc thu đủ bù chi).

**Điều 6. Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ**

1. Tiền lương;
2. Tiền công;
3. Phụ cấp lương;
4. Các khoản đóng góp theo lương;
5. Khen thưởng;
6. Phúc lợi tập thể;
7. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định;
8. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, vệ sinh môi trường,...);
9. Chi vật tư văn phòng (văn phòng phẩm; công cụ, dụng cụ văn phòng,...);

10. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, sách, báo, tạp chí,...);
11. Chi hội nghị, hội thảo và tiếp khách;
12. Công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ,...);
13. Chi phí thuê mướn (thuê lao động bên ngoài; thuê mướn khác);
14. Chi cho học tập, tập huấn chuyên môn thường xuyên;
15. Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc; sửa chữa thường xuyên tài sản (ngoài kinh phí giao không tự chủ để sửa chữa lớn, mua sắm tài sản cố định);
16. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn (Hàng hóa, vật tư phục vụ nhiệm vụ chuyên môn..);
17. Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác.
18. Quy định việc xử lý vi phạm đối với các trường hợp sử dụng vượt mức khoán, tiêu chuẩn định mức quy định.

## **MỤC II. MỨC CHI, PHƯƠNG THỨC, THỜI GIAN VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN NỘI BỘ**

### **Điều 7. Chi thanh toán cá nhân**

#### **1. Tiền lương:**

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

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

#### **2. Tiền công:**

Tiền công Hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

Tiền công Hợp đồng khác thực hiện chi trả trong phạm vi biên chế được giao.

#### **3. Các khoản phụ cấp có tính chất lương**

##### **3.1. Phụ cấp chức vụ hưởng theo chức danh:**

Thực hiện theo Thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08 tháng 12 năm 2005 của Bộ Giáo dục & Đào tạo về việc hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập.

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

### **3.2. Phụ cấp ưu đãi ngành giáo dục:**

Thực hiện theo Thông tư số 01/2006/TTLT-BGD-BNV-BTC ngày 23/01/2006 về chế độ ưu đãi đối với các nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập.

+ *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 do Nhà trường giao sẽ hưởng lương như cán bộ hành chính trong thời gian không tham gia giảng dạy.

### **3.3. Phụ cấp thâm niên cho nhà giáo**

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

### **3.4. Phụ cấp khác**

#### **3.4.1. Phụ cấp trách nhiệm kế toán**

Thực hiện theo Thông tư 04/2018/TT-BNV về hướng dẫn thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm vụ công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán ở đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước; Phụ cấp kế toán HSPC khác tính trên lương cơ bản không tính BH (Phụ trách kế toán 0,1).

#### **3.4.2. Phụ cấp trách nhiệm theo nghề, theo công việc**

Thực hiện theo Điều 23 Nghị định 115/2020/NĐ-CP sửa đổi bởi khoản 13 Điều 1 Nghị định 85/2023/NĐ-CP quy định: Người hướng dẫn tập sự được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm bằng 0,3 mức lương cơ sở trong thời gian hướng dẫn tập sự.

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

- Mức trích nộp: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

### **5. Làm thêm giờ:**

a) *Dạy thêm giờ:*

Thanh toán tiền lương dạy thêm giờ ở đơn vị hoặc bộ môn thiếu số lượng nhà giáo do cấp có thẩm quyền phê duyệt. Đơn vị hoặc bộ môn không thiếu nhà giáo thì chỉ được thanh toán tiền lương dạy thêm giờ khi có nhà giáo nghỉ ốm, nghỉ thai sản theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội hoặc đi học tập, bồi dưỡng, tham gia đoàn kiểm tra, thanh tra và tham gia những công việc khác (sau đây gọi chung là đi làm nhiệm vụ khác) do cấp có thẩm quyền phân công, điều động phải bố trí nhà giáo khác dạy thay theo thông tư Thông tư 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

Số giờ dạy thêm được tính trả tiền lương dạy thêm giờ theo quy định tại Thông tư 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo không quá số giờ làm thêm theo quy định của pháp luật.

**Tiền lương 01 tiết dạy thêm giờ của nhà giáo được xác định như sau:**

$$\begin{array}{r} \text{Tiền lương 01 tiết dạy} \\ = \frac{\text{Tổng tiền lương của 12 tháng trong năm học}}{\text{Định mức tiết dạy/năm học}} \times \frac{\text{Số tuần giảng dạy hoặc dạy trẻ (không bao gồm số tuần dự phòng)}}{52 \text{ tuần}} \end{array}$$

- Tiền lương 01 tiết dạy thêm = Tiền lương 01 tiết dạy x 150%.

- Tiền lương dạy thêm giờ/năm học = Số tiết dạy thêm/năm học x Tiền lương 01 tiết dạy thêm.

*b) Các đối tượng khác làm thêm giờ:*

Căn cứ Luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20-11-2019; 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

- Chỉ làm thêm giờ khi có nhiệm vụ đột xuất hoặc cấp bách phải thực hiện và được Hiệu trưởng phân công cho phép làm ngoài giờ.

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

- Vào ngày thường, bằng 150%;
- Vào ngày nghỉ hằng tuần, bằng 200%;
- Vào ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương, bằng 300% chưa kể tiền lương ngày lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương đối với người lao động hưởng lương ngày.

**Điều 8. Chi hỗ trợ ăn trưa, hỗ trợ chi phí học tập, miễn giảm học phí cho học sinh:**

Thực hiện 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 theo Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ. Nghị định quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non.

### **Điều 9. Chế độ công tác phí trong nước**

Thực hiện theo Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND, ngày 30 tháng 7 năm 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.

#### **1. Điều kiện để được thanh toán công tác phí:**

- Được Hiệu trưởng (Hoặc người được ủy quyền của Hiệu trưởng) cử đi công tác.
- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.
- Có đủ chứng từ để thanh toán.

#### **2. Mức chi công tác phí:**

##### **2.1. Phụ cấp lưu trú**

*a) Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác:*

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác cách trụ sở cơ quan 15km đến dưới 20km: Mức chi: 100.000 đồng/người/ngày

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác cách trụ sở cơ quan 20km đến dưới 50km: Mức chi: 150.000 đồng/người/ngày

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác cách trụ sở cơ quan 50km đến dưới 70km: Mức chi: 200.000 đồng/người/ngày

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác cách trụ sở cơ quan 70km trở lên: Mức chi: 300.000 đồng/người/ngày

Hồ sơ thanh toán: Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu của đơn vị và ký xác nhận, đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác; Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác đối với địa điểm đến công tác có xác nhận của thủ trưởng đơn vị; Văn bản bản cử đi công tác của cấp có thẩm quyền

##### **2.2. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác**

*a) 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.

*b) Thanh toán theo hóa đơn thực tế*

Trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) như sau:

+ 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.

\* Tất cả các trường hợp thanh toán công tác phí đều phải kèm theo giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu của đơn vị và ký xác nhận, đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác, các hóa đơn chứng từ hợp lệ

Trường hợp CB, GV, nhân viên đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã bố trí được chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền thuê chỗ nghỉ

**3. Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng**

- Điều kiện thanh toán: Cán bộ, viên chức, người lao động thuộc đơn vị phải thường xuyên đi công tác lưu động từ 10 ngày/tháng trở lên thì được thanh toán khoản tiền hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức tối đa 700.000 đồng/người/tháng

- Hồ sơ thanh toán:

+ Giấy đề nghị thanh toán

+ Bảng kê số ngày cụ thể đi công tác trong tháng có xác nhận của lãnh đạo kèm theo văn bản kế hoạch, quyết định, công văn, giấy mời hoặc văn bản trung tập tham gia đoàn công tác được thủ trưởng phê duyệt (Đủ 10 ngày/tháng trở lên thì được thanh toán)

**Điều 10. Chế độ hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ**

Thực hiện theo Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30 tháng 7 năm 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 đặc điểm tình hình hoạt động của đơn vị, quy định một số tiêu chuẩn, định mức chi cụ thể như sau:

**1. Trang trí, khánh tiết:** Chi theo thực tế phát sinh đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả

**2. Chi giải khát giữa giờ:** không quá 50.000 đồng/người/buổi.

Căn cứ thanh toán là Giấy mời và danh sách đại biểu mời tham dự hoặc số lượng đại biểu tham dự được cấp thẩm quyền phê duyệt

**3. Tiền ăn cho Đại biểu:** Đại biểu không hưởng lương dự hội nghị mức chi không quá 150.000 đồng/người/ngày (Bao gồm cả đồ uống)

**4. Chi văn phòng phẩm, tuyên truyền:** Chi văn phòng phẩm theo thực tế, chi in ấn, photo tài liệu phục vụ hội nghị, hội thảo theo thực tế hoá đơn nhưng không được phép vượt quá số bản được duyệt phát hành.

### **Điều 11. Chi Tiếp khách**

Thực hiện theo Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30 tháng 7 năm 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

- Mức chi tiếp khách trong nước:

+ Chi giải khát: 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

+ Chi mời cơm: 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

Thẩm quyền quy định đối tượng được mời cơm: Thủ trưởng đơn vị phê duyệt cụ thể đối tượng khách được mời cơm trong từng trường hợp cụ thể, phù hợp với từng đoàn, từng hạng khách, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. CBVC được giao nhiệm vụ tiếp khách phối hợp với Kế toán đơn vị bố trí và phục vụ tiếp khách.

### **Điều 12. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng**

#### **1. Các quy định tiết kiệm và sử dụng thiết bị điện, nước:**

Tất các thiết bị điện không cần thiết và trước khi về. Thường xuyên kiểm tra các thiết bị điện phát hiện kịp thời các trường hợp rò điện.

Đối với điều hoà không khí chỉ bật khi thực sự cần thiết.

#### **2. Các biện pháp xử lý khi vi phạm:**

Nếu bị phát hiện vi phạm các quy định để quên điện nước, bật điều hoà khi mở cửa, để thất thoát điện nước sẽ bị trừ điểm thi đua, không xếp loại thi đua đối với trường hợp cố tình vi phạm.

#### **3. Định mức thanh toán tiền điện, nước, nhiên liệu**

a) Tiền điện: Theo hóa đơn thực tế phát sinh

b) Tiền nhiên liệu: Theo hóa đơn thực tế phát sinh

c) Tiền nước sạch: Theo hóa đơn thực tế phát sinh

d) Tiền nước uống: Theo thực tế phát sinh

#### **4. Chi sử dụng điện thoại, internet:**

Thanh toán cước Internet, Phí dịch vụ các phần mềm hỗ trợ chuyên môn, điện thoại bàn, bưu chính, Sách báo tạp chí, phim ảnh tại đơn vị: Chi trả theo thực tế của phát sinh đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

#### **Điều 13. Chi thuê mướn lao động, dịch vụ**

##### **a) Chi dọn dẹp vệ sinh, cắt tỉa cây xanh:**

Chi thuê cắt tỉa cây xanh, vườn hoa cây cảnh.

Thuê phương tiện vận chuyển theo thực tế hợp đồng từng thời điểm (theo thực tế thỏa thuận giá cả giữa nhà trường và người cho thuê theo từng thời điểm giá).

Tùy vào mức độ công việc, Hiệu trưởng hợp đồng thuê mướn theo vụ việc, những người được phân công quản lý có trách nhiệm theo dõi, nhận xét chất lượng công việc để nhà trường có căn cứ làm thủ tục thanh toán tiền công. Mức chi trả tiền công theo thỏa thuận giữa các bên theo hợp đồng cụ thể công việc.

##### **b) Chi thuê Bảo vệ nhà trường:**

- Thuê nhân viên bảo vệ: Mức trả tối đa 5.000.000 đồng/tháng. (trả 12 tháng)
- Thuê nhân công quét dọn vệ sinh môi trường lớp học, nhà vệ sinh học sinh, thu gom, tiêu huỷ rác thải các lớp: Mức tối đa 3.000.000 đồng/tháng
- + Thuê lao động khác: Chi theo thỏa thuận giữa người lao động và chủ sử dụng lao động.

##### **c) Tiền công thuê giáo viên dạy hợp đồng trường:**

- Chi theo thỏa thuận giữa người lao động và chủ sử dụng lao động. Mức chi tối thiểu bằng mức lương tối thiểu vùng tại thời điểm ký Hợp đồng.

##### **d) Thuê nhân viên văn thư:**

Tối đa không quá 7.000.000 đ/người/tháng (trả 12 tháng/năm)

##### **c) Chi thuê hút bể phốt:**

Căn cứ thực tế phát sinh Hiệu trưởng hợp đồng thuê mướn theo công việc. Mức chi trả tiền công theo thỏa thuận giữa các bên theo hợp đồng cụ thể công việc.

**d) Chi thuê phun thuốc muỗi, công tác khử khuẩn:** Căn cứ thực tế phát sinh Hiệu trưởng hợp đồng thuê mướn theo công việc. Mức chi trả tiền công theo thỏa thuận giữa các bên theo hợp đồng cụ thể công việc.

##### **e) Chi thuê chi phí lập tư vấn trực tiếp đấu thầu:**

- Chi thuê tư vấn đấu thầu: Theo hóa đơn thực tế
- Chi phí lập, thẩm định hồ sơ mời thầu: Theo hóa đơn thực tế

#### **Điều 14. Chế độ văn phòng phẩm và vật tư văn phòng**

**1. Chi văn phòng phẩm:** Theo thực tế phát sinh đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả

Tất cả các loại văn phòng phẩm vật tư tiêu hao trong quá trình sử dụng như: (Mực máy in vi tính, phôtô tài liệu sổ sách phục vụ cho công tác chuyên môn, các loại sổ; giấy; bút; hồ dán; các loại ghim; kẹp, dụng hồ sơ...) bộ phận sử dụng lập dự trù kinh phí, báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt dự trù để thực hiện, khi thanh toán phải có hoá đơn do Bộ tài chính phát hành theo quy định nhưng hết sức tiết kiệm, chống lãng phí.

## **2. Chi mua sắm công cụ, dụng cụ và vật tư:**

Các bộ phận chuyên môn có nhu cầu sử dụng lập tờ trình đề nghị mua sắm. Hiệu trưởng quyết định duyệt cho mua sắm công cụ, dụng cụ và vật tư văn phòng. Người được cấp công cụ, dụng cụ có trách nhiệm quản lý và sử dụng đúng mục đích chung. Khi thanh toán phải có Hóa đơn chứng từ mua sắm hợp lệ, hợp pháp, đúng thủ tục.

## **Điều 15. Chi hoạt động nghiệp vụ chuyên môn**

### **1. Mua hàng hóa vật tư, sổ sách trang thiết bị phục vụ chuyên môn, thư viện:**

Căn cứ theo định mức sử dụng theo quy định và nhu cầu thực tế, các bộ phận chuyên môn lập tờ trình, dự trù kinh phí trình Thủ trưởng đơn vị. Khi được sự đồng ý mới tiến hành quy trình mua sắm theo quy định của Luật đấu thầu và chấp hành chế độ chứng từ, hoá đơn thanh toán theo quy định.

### **2. Chi in ấn, phôtô tài liệu:**

Chi in ấn, phôtô tài liệu: Dùng cho nghiệp vụ, chuyên môn của các bộ phận, chi theo thực tế sử dụng trên cơ sở tiết kiệm, hiệu quả.

**3. Chi chuyên đề cấp trường:** Các chuyên đề phải có tính nhân rộng, đem lại hiệu quả thiết thực, phục vụ cho các công tác nhằm nâng cao chất lượng hiệu quả giáo dục, nhất là chất lượng giảng dạy và học tập của GV và HS.

+ Chi trang trí, thuê mướn, văn phòng phẩm,...: Theo thực tế phát sinh đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả

### **4. Chi cho các kỳ thi**

Thi làm đồ dùng dạy học, TĐTT, Văn nghệ, Kỳ thi Giáo viên dạy giỏi, cô giáo tài năng duyên dáng, thi kể chuyện Bác Hồ, thi cờ vua... các cấp

- Tập luyện ngoài giờ chi theo phụ cấp làm thêm giờ của quy chế này

- Các chi phí khác phục vụ cho việc tập luyện, đi thi như mua vật tư, đồ dùng, nước uống, hoa quả, thuê xe ô tô, thuê nhạc công, gặp mặt học sinh, thuê trang phục, trang điểm, trang thiết bị dạy học, văn phòng phẩm, tiền ăn ...

+ Tiền ăn cho Giáo viên, học sinh tham gia kỳ thi (bao gồm cả chỉ đạo, phục vụ kỳ thi): mức chi 200.000 đồng/suất ăn.

+ Các chi phí khác phục vụ cho việc tập luyện, đi thi như mua vật tư, đồ dùng, nước uống, hoa quả, thuê xe ô tô, thuê nhạc công, gặp mặt học sinh, thuê trang phục, trang điểm, trang thiết bị dạy học, văn phòng phẩm ...: Chi theo thực tế phát sinh.

#### **5. Chi khác:**

Chi lễ khai giảng, sơ kết, tổng kết, hội thi, 08/3, trung thu, 20/10, 20/11 ...: thuê loa đài, phòng rạp, trang phục, mua bánh kẹo, ...chi theo thực tế có có đầy đủ hồ sơ theo quy định.

#### **Điều 16. Quản lý thu và sử dụng học phí**

Căn cứ 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;

- 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.

- Mức chi:

+ Trích 40% chi cho thực hiện chế độ cải cách tiền lương.

+ Bổ sung 60% chi cho hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ: Chi quản lý hành chính; Chi tăng cường, sửa chữa cơ sở vật chất; Chi các hoạt động chuyên môn...

#### **Điều 17. 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. 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 652/QĐ-SGDĐT ngày 27/9/2022 của Sở Giáo dục & Đào tạo Ninh Bình về việc ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn 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 lập nhu cầu và trình hiệu trưởng phê duyệt.

- Chi tiền mua và gia hạn các phần mềm phục vụ chuyên môn: theo thực tế phát sinh đảm bảo hiệu quả, đúng mục đích

### **Mục III. Các quy định khác**

#### ***1. Chi hỗ trợ cho CBGV, NV đi học tập nâng cao trình độ chuyên môn***

Căn cứ Nghị quyết số 25/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc Ban hành một số nội dung, mức chi, mức hỗ trợ dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức tỉnh Ninh Bình.

Mức hỗ trợ:

- Viên chức được cấp có thẩm quyền cử đi đào tạo Thạc sỹ sau khi tốt nghiệp: 30.000.000 đồng/người/khóa học

- Viên chức được cấp có thẩm quyền cử đi học Cao cấp lý luận chính trị: Căn cứ chứng từ, hóa đơn hợp pháp được hỗ trợ một phần tiền mua giáo trình, tài liệu học tập bắt buộc cho cả khóa học theo mức: 1.000.000 đồng/người/khóa học

- Đối với viên chức là nữ được cấp có thẩm quyền cử đi đào tạo sau đại học được hỗ trợ thêm như sau:

+ Đi đào tạo trình độ trung cấp lý luận chính trị: 2.000.000 đồng/người/khóa học

+ Đi đào tạo trình độ đại học chuyên môn: 3.000.000 đồng/người/khóa học.

+ Đi đào tạo trình độ cao cấp lý luận chính trị: 2.000.000 đồng/người/khóa học đối với hệ không tập trung; 3.000.000 đồng/người/khóa học đối với hệ tập trung

+ Đi đào tạo Thạc sỹ: 7.000.000 đồng/người/khóa học.

#### ***2. Chi công tác thu, chi và quản lý quỹ học phí, dịch vụ, tài trợ viện trợ, thu hộ... các khoản thu khác của đơn vị***

Căn cứ Nghị quyết của HĐND tỉnh Ninh Bình; Văn bản hướng dẫn của Sở GDĐT Ninh Bình

##### ***2.1. Tiền ăn bán trú:***

- Định mức thu: Theo thỏa thuận giữa phụ huynh học sinh và nhà trường bảo đảm nguyên tắc thu đủ bù chi, phù hợp với quy định của pháp luật

- Đối tượng thu: Số trẻ đăng ký ăn bán trú

- Trình tự thu, quản lý thu: Đơn vị lập hóa đơn đến từng đối tượng nộp tiền, lập danh sách thu và phụ huynh nộp tiền trực tiếp vào TKTG tại ngân hàng

- Kế hoạch chi: Mua lương thực, thực phẩm, chất đốt và chi phí khác có liên quan đến việc tổ chức ăn tại trường.

### **2.2. Tiền quản lý học sinh bán trú:**

- Định mức thu: Theo thỏa thuận giữa phụ huynh học sinh và nhà trường phù hợp với quy định của pháp luật

- Đối tượng thu: Số trẻ đăng ký ăn bán trú

- Trình tự thu, quản lý thu: Đơn vị lập hóa đơn đến từng đối tượng nộp tiền, lập danh sách thu và phụ huynh nộp tiền trực tiếp vào TKTG tại ngân hàng

- Kế hoạch chi:

+ Chi trả tiền công trực tiếp cho giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên được phân công

### **2.3. Tiền dịch vụ nấu ăn:**

- Định mức thu: Theo thỏa thuận giữa phụ huynh học sinh và nhà trường bảo đảm nguyên tắc thu đủ bù chi, phù hợp với quy định của pháp luật

- Đối tượng thu: Số trẻ đăng ký ăn bán trú

- Trình tự thu, quản lý thu: Đơn vị lập hóa đơn đến từng đối tượng nộp tiền, lập danh sách thu và phụ huynh nộp tiền trực tiếp vào TKTG tại ngân hàng

- Kế hoạch chi: Chi tiền thuê người nấu ăn cho 3 khu mức trả tùy thuộc vào công việc được thuê và theo hợp đồng lao động.

### **2.4. Tiền mua sắm dụng cụ, đồ dùng nuôi dưỡng và đồ dùng cá nhân cho trẻ**

- Định mức thu: Theo thỏa thuận giữa phụ huynh học sinh và nhà trường bảo đảm nguyên tắc thu đủ bù chi, phù hợp với quy định của pháp luật. Mức thu cân đối giữa trẻ đi mới và trẻ đã học các năm.

- Đối tượng thu: Số trẻ đăng ký ăn bán trú

- Trình tự thu, quản lý thu: Đơn vị lập hóa đơn đến từng đối tượng nộp tiền, lập danh sách thu và phụ huynh nộp tiền trực tiếp vào TKTG tại ngân hàng

- Kế hoạch chi:

+ Chi mua sắm đồ dùng, dụng cụ nhà bếp phục vụ nấu ăn (xoong, nồi, bát đĩa, dao, thớt, rổ rá, cối xay thịt, cối say cua, dụng cụ chia đồ ăn... và các dụng cụ khác liên quan đến phục vụ nấu ăn).

+ Chi mua đồ dùng cá nhân cho trẻ (*Khăn mặt, chăn, gối, ca, cốc, bát, thìa,...*).

### **2.5. Tiền chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục trẻ thứ 7, ngày hè, ngoài giờ hành chính (không bao gồm tiền ăn)**

- Định mức thu: Theo thỏa thuận giữa phụ huynh học sinh và nhà trường và không vượt quá quy định hiện hành của nhà nước.

- Đối tượng thu: Học sinh của trường có nhu cầu đăng ký học
- Trình tự thu, quản lý thu: Đơn vị lập hóa đơn đến từng đối tượng nộp tiền, lập danh sách thu và nộp tiền trực tiếp vào TKTG tại ngân hàng
- Kế hoạch chi:
  - + Bồi dưỡng giáo viên, nhân viên nấu ăn, nhân viên khác trông giữ trẻ ngày thứ 7 (tối đa là 80% số tiền thu được).
  - + Chi công tác quản lý (tối đa là 17% số tiền thu được).
  - + Chi phí khác có liên quan đến việc chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ: Giấy VS, bột giặt, nước lau sàn... phục vụ HS học đi thứ 7, ngày hè (tối đa là 3% số tiền thu được).

### **2.5. Tiền đồ dùng, đồ chơi, học liệu**

- Định mức thu: Theo thỏa thuận giữa phụ huynh học sinh và nhà trường bảo đảm nguyên tắc thu đủ bù chi, phù hợp với quy định của pháp luật.
- Đối tượng thu: Số trẻ học tập tại trường
- Trình tự thu, quản lý thu: Đơn vị lập hóa đơn đến từng đối tượng nộp tiền, lập danh sách thu và phụ huynh nộp tiền trực tiếp vào TKTG tại ngân hàng
- Kế hoạch chi:
  - + Chi tiền mua sách, tài liệu, đồ dùng và học liệu cho trẻ.

**2.7. Tài trợ, viện trợ:** Thực hiện theo Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ giáo dục và Đào tạo

- Kế hoạch vận động: Theo nhu cầu thực tế của đơn vị, theo sự cho phép của địa phương
- Đối tượng vận động: Cha mẹ học sinh nhà trường, nhân dân trong xã, các nhà hảo tâm, các tổ chức, doanh nghiệp trên địa bàn xã hoặc ở nơi khác
- Trình tự thu, quản lý thu: Đơn vị lập kế hoạch, tờ trình kính trình UBND phường. Sau khi được sự cho phép bằng văn bản đơn vị với tiến hành vận động theo kế hoạch.

- Kế hoạch chi:
  - + Nếu nhận tài trợ bằng hiện vật: Đơn vị báo cáo cơ quan có thẩm quyền và tiếp nhận bàn giao đưa vào sử dụng đúng mục đích.
  - + Nếu nhận tài trợ bằng tiền: Đơn vị cung cấp số tài khoản của đơn vị tại ngân hàng để nhận tiền tài trợ và thực hiện công khai kế hoạch sử dụng theo quy định. Sau khi kết thúc thời gian công khai nếu không có ý kiến khác đơn vị thực hiện chi tiêu kịp thời, đúng mục đích

**2.8. Thu hộ Bảo hiểm thân thể học sinh:** Thực hiện theo văn bản hướng dẫn tại thời điểm thu.

## **Mục IV. QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG KINH PHÍ THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ TIẾT KIỆM ĐƯỢC**

### **Điều 18. Kinh phí thực hiện tự chủ tiết kiệm được**

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi phí thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định, các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có) được xác định là kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được.

Nội dung sử dụng kinh phí tự chủ tiết kiệm được:

- + Bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động.
- + Chi khen thưởng và phúc lợi.

Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

### **Điều 19. Phương án sử dụng kinh phí tự chủ tiết kiệm được (nếu có)**

Trên cơ sở số kinh phí tự chủ tiết kiệm được trong năm, Kế toán xây dựng phương án sử dụng theo từng nội dung được quy định, lấy ý kiến các bộ phận có liên quan để tổng hợp trình thủ trưởng xem xét, quyết định.

Căn cứ phê duyệt của Hiệu trưởng về phương án sử dụng, Kế toán thông báo công khai trong nhà trường và chủ trì, phối hợp với các bộ phận liên quan tổ chức thực hiện.

#### ***1. Tạm chi thu nhập tăng thêm***

Căn cứ dự toán thu, chi của năm; kết quả hoạt động tài chính quý trước (trong trường hợp quý đầu tiên của năm kế hoạch, đơn vị căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính của quý IV năm trước liền kề), trường hợp xét thấy nhà trường có khả năng tiết kiệm được kinh phí; Hiệu trưởng nhà trường quyết định:

- Tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho người lao động theo quy định và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị; mức tạm chi hàng quý tối đa không quá 20% quỹ tiền lương một quý của đơn vị;

- Tạm chi trước đối với các hoạt động phúc lợi, chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân;

Kết thúc năm ngân sách, trước ngày 31 tháng 01 năm sau, đơn vị tự xác định số kinh phí tiết kiệm được:

- Trường hợp nhà trường đã tạm chi vượt quá số kinh phí tiết kiệm được theo quy định thì phải giảm trừ vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập của nhà trường

(nếu có) hoặc giảm trừ vào số tiết kiệm của năm sau hoặc trừ vào Quỹ tiền lương năm sau của đơn vị (nếu đơn vị không có số tiết kiệm của năm sau);

- Trường hợp nhà trường đã tạm chi thấp hơn số kinh phí tiết kiệm được trong năm, nhà trường được tiếp tục chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động, chi khen thưởng, chi phúc lợi hoặc để trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập cho người lao động theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị;

Sau khi quyết toán năm của nhà trường được cấp có thẩm quyền phê duyệt, trường hợp số kinh phí thực tiết kiệm cao hơn số đơn vị tự xác định, đơn vị được tiếp tục chi trả thu nhập tăng thêm hoặc chi các hoạt động phúc lợi, chi khen thưởng theo chế độ quy định. Trường hợp số kinh phí tiết kiệm thấp hơn số nhà trường tự xác định, căn cứ vào quyết định của cơ quan có thẩm quyền và đề nghị của đơn vị, Kho bạc Nhà nước làm thủ tục thu hồi bằng cách trừ vào kinh phí tiết kiệm năm tiếp theo của đơn vị;

a) Căn cứ tính toán

Căn cứ vào kết quả hoạt động thu, chi tài chính nhằm động viên kịp thời cho công chức viên chức phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Hệ số thu nhập tăng thêm theo cấp độ thành tích cho các cá nhân được xác định:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 1,0
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ: 0,9
- Hoàn thành nhiệm vụ: 0,8

b) Phương pháp tính toán:

- Tổng số tiền được bổ sung tăng thu nhập cho CBCCVV chia (:) hệ số thu nhập tăng thêm (x) với hệ số của từng cán bộ công chức viên chức theo cấp độ thành tích.

\* Công thức áp dụng để tính thu nhập tăng thêm cho từng người như sau:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 1,0 x Mức TNTT bình quân của đơn vị
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ: 0,9 x Mức TNTT bình quân của đơn vị
- Hoàn thành nhiệm vụ: 0,8 x Mức TNTT bình quân của đơn vị

$$\text{Mức TNTT bình quân của đơn vị} = \frac{\text{Tổng kinh phí tiết kiệm được}}{\text{Hệ số thu nhập tăng thêm}}$$

(Trong đó hệ số TNTT = (Tổng số người đạt hoàn thành XSNV x 1,0) + (Tổng số người đạt hoàn thành tốt nhiệm vụ x 0,9) + (Tổng số người hoàn thành nhiệm vụ x 0,8)

- Tiêu chí phân loại đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện theo quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP về đánh giá xếp loại CCVC, HĐLĐ

## **2. Tạm chi phúc lợi tập thể**

- Chi chè, nước: Theo thực tế phát sinh

- Chi phúc lợi: Mục đích để nâng cao đời sống tinh thần và công tác xã hội cho đội ngũ như:

+ Chi hỗ trợ CBGVNV ngày tết Nguyên đán, mức chi tối đa: 4.000.000 đồng/người

+ Chi hỗ trợ CBGVNV ngày: tết dương lịch; 08/3; 30/4, 1/5; 20/10, 2/9 mức chi tối đa: 2.000.000 đồng/người

+ Chi hỗ trợ CBGVNV ngày 20/11, mức chi tối đa: 3.000.000 đồng/người

+ Chi hỗ trợ CBGVNV đi thăm quan du lịch, nghỉ mát, mức chi tối đa: 3.000.000 đồng/người/lần

+ Chi hỗ trợ CBGVNV đi học tập thực tế, mức chi tối đa: 3.000.000 đồng/người/lần

+ Chi hỗ trợ tiền viên chức làm công tác kế toán kiêm nhiệm tại đơn vị: Mức chi tối đa 5.000.000 đồng/tháng/người.

+ Chi hỗ trợ Cán bộ, GVNV đi hiến máu nhân đạo có giấy xác nhận tối đa 500.000đồng/người/ lần

## **MỤC V. QUY ĐỊNH VỀ VIỆC LỰA CHỌN NGÂN HÀNG THƯƠNG MẠI ĐỂ GỬI TIỀN TRÍCH LẬP CÁC QUỸ CỦA ĐƠN VỊ HOẶC CÁC KHOẢN THU DỊCH VỤ, TÀI TRỢ, THU KHÁC THEO QUY ĐỊNH**

- Ngân hàng để gửi tiền trích lập các Quỹ của đơn vị và các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp của đơn vị là Ngân hàng TMCP Công Thương Việt Nam, chi nhánh Ninh Bình, số tài khoản: 118003023286

- Ngoài ra tùy theo nhu cầu giao dịch và thanh toán được thuận lợi thì Hiệu trưởng nhà trường có thể quyết định mở thêm tài khoản tại các Ngân hàng thương mại khác.

## **MỤC VI. QUY ĐỊNH VỀ XỬ LÝ VI PHẠM ĐỐI VỚI CÁC TRƯỜNG HỢP KHI SỬ DỤNG VƯỢT MỨC KHOẢN, TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC QUY ĐỊNH**

Các phòng tổ chuyên môn, cán bộ, viên chức, người lao động phải nghiêm túc thực hiện đúng theo các nội dung trong quy chế này.

1. Người cho phép sử dụng trái quy định về định mức, tiêu chuẩn, chế độ mà chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự thì bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo; phải hoàn trả phần giá trị đã cho phép sử dụng trái quy định và bồi thường khi có thiệt hại xảy ra.

2. Người sử dụng trái quy định về định mức, tiêu chuẩn, chế độ mà chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự thì phải liên đới bồi thường phần giá trị đã sử dụng vượt quá quy định và bị xử lý như sau:

a) Trường hợp không biết việc sử dụng đó là trái quy định thì bị xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách;

b) Trường hợp biết hoặc buộc phải biết việc sử dụng đó là trái quy định thì bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo.

3. Người tự ý sử dụng trái quy định về định mức, tiêu chuẩn, chế độ mà chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự thì bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo; phải hoàn trả phần giá trị đã sử dụng trái quy định và bồi thường nếu gây thiệt hại.

### **CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm tổng quan các hoạt động chuyên môn của trường. Hàng năm quy chế chi tiêu nội bộ được điều chỉnh và bổ sung cho phù hợp với mục tiêu đào tạo và sự thay đổi các quy định của Nhà nước. Các văn bản quy định riêng về chi tiêu cho từng hoạt động cụ thể được coi như một phần của quy chế này.

#### **Điều 20. Quản lý tài chính**

- Toàn bộ các khoản thu chi tài chính do Hiệu trưởng quyết định hình thức thu, địa điểm thu, được quản lý tập trung thống nhất theo chế độ tài chính hiện hành.

- 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 trường.

- Trong năm ngân sách nếu có 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, đơn vị thực hiện sửa đổi, bổ sung quy chế theo quy định hiện hành.

#### **Điều 21. Trách nhiệm tổ chức thực hiện**

Tổ văn phòng có trách nhiệm thực hiện thu, chi và thanh quyết toán theo các nội dung của Quy chế này, đồng thời có biện pháp cụ thể xây dựng hệ thống biểu mẫu, quy trình để hướng dẫn các tổ chức, cá nhân trong đơn vị thực hiện.

Mọi tổ chức cá nhân trong nhà trường đều có trách nhiệm thực hiện theo nội dung của bản Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện nếu có điều gì vướng mắc, phát sinh hoặc khi có sự thay đổi cơ chế tài chính, chế độ chính sách của Nhà nước thì phụ trách các bộ phận trong trường có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng để xem xét, giải quyết.

Những vấn đề chỉnh sửa trong qui chế được thực hiện công khai, minh bạch và dân chủ.

## **Điều 22. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này đã được đưa ra bàn bạc dân chủ, công khai trong toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động trong nhà trường và đã đi đến thống nhất và được thực hiện từ ngày 01 tháng 01 năm 2026. Những quy định trước đây của nhà trường về quản lý thu chi tài chính trái với nội dung quy chế này đều bãi bỏ. Những nội dung không quy định trong quy chế này thì thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước. Trong quá trình thực hiện, nhà trường được điều chỉnh dự toán thu, chi hoặc điều chỉnh Quy chế CTNB trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng cho hợp lý với tình hình thực tế.

### ***Nơi nhận:***

- Phòng Kinh tế; phòng VH-XH;
- Kho bạc Nhà nước;
- Lưu VT, KT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Đinh Thị Kim Dung**