

Số: 02/QĐ-TrMN

Yên Mô, ngày 06 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ của Trường mầm non Yên Phú

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON YÊN PHÚ

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

Căn cứ 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;

Căn cứ 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;

Căn cứ 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 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;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư 71/2014/TTLT-BTC- BNV ngày 30/05/2014 quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước.

Căn cứ Nghị định số 98/2025/NĐ-CP ngày 6/5/2025 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;

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

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

Căn cứ Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 của Bộ Tài chính Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về chế độ chi công tác phí và chế độ chi hội nghị.

Căn cứ 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;

Căn cứ 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;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư 141/2011/TT - BTC ngày 20/11/2011 của Bộ Tài chính Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 57/2014/TT - BTC ngày 6/5/2014 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT - BTC ngày 20/10/2011 quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư 07/2013/TTLT-BGDĐT-BTC-BNV ngày 15/4/2013 của liên Bộ Tài chính, Giáo dục, Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy 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;

Căn cứ 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;

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

Căn cứ Thông tư số 19/2023/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2023 hướng dẫn vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục công lập

Căn cứ Nghị quyết số 03/2025/NQ- HĐND ngày 30/07/2025 của Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh 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 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;

Căn cứ Nghị quyết 27/2024/NQ-HĐND của HĐND, ngày 4/12/2024 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 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;

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;

Căn cứ Nghị quyết số 04/2025/NQ-HĐND ngày 30/7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình quy định thẩm quyền quyết định phê duyệt nhiệm vụ và dự toán kinh phí thực hiện mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; 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 tư xây dựng thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình.

Căn cứ Nghị quyết số 30/2025/NQ-HĐND ngày 9/12/2025 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 trên địa bàn tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Công văn số 587/UBND-KT ngày 25/9/2025 của UBND xã Yên Mô và Phòng Kinh tế V/v thực hiện một số quy định 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 các hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng và các nhiệm vụ cần thiết khác.

Căn cứ Quyết định số 17/QĐ-UBND ngày 06/01/2026 về việc giao quyền tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập giai đoạn 2026-2030.;

Căn cứ Quyết định số 1777/QĐ-UBND ngày 21/12/2025 của UBND xã Yên Mô về việc giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2026;

Căn cứ vào nhiệm vụ năm 2026 của trường mầm non Yên Phú và ý kiến thống nhất về định mức chi tiêu nội bộ được thông qua cuộc họp Hội đồng sư phạm của nhà trường ngày 06 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 của Trường mầm non Yên Phú

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. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường mầm non Yên Phú chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng Kinh tế xã
- Phòng VH-XH;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hằng

Yên Mô, ngày 06 tháng 01 năm 2026

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ TRƯỜNG MẦM NON YÊN PHÚ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/QĐ-TrMN ngày 06/01/2026
của Trường Mầm non Yên Phú)

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 Yên Phú.

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 Yên Phú 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;

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 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;

Thông tư 71/2014/TTLT-BTC- BNV ngày 30/05/2014 quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước.

Nghị định số 98/2025/NĐ-CP ngày 6/5/2025 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;

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

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

Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 của Bộ Tài chính Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về chế độ chi công tác phí và chế độ chi hội nghị.

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 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;

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 141/2011/TT - BTC ngày 20/11/2011 của Bộ Tài chính Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Thông tư số 57/2014/TT - BTC ngày 6/5/2014 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT - BTC ngày 20/10/2011 quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Thông tư 07/2013/TTLT-BGDĐT-BTC-BNV ngày 15/4/2013 của liên Bộ Tài chính, Giáo dục, Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ trả 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 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy 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;

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

Thông tư số 19/2023/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2023 hướng dẫn vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục công lập

Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30/07/2025 của Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh 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;

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 4/12/2024 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 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;

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 04/2025/NQ-HĐND ngày 30/7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình quy định thẩm quyền quyết định phê duyệt nhiệm vụ và dự toán kinh phí thực hiện mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; 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 tư xây dựng thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình.

Nghị quyết số 30/2025/NQ-HĐND ngày 9/12/2025 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 trên địa bàn tỉnh Ninh Bình;

Công văn số 587/UBND-KT ngày 25/9/2025 của UBND xã Yên Mô và Phòng Kinh tế V/v thực hiện một số quy định 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 các hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng và các nhiệm vụ cần thiết khác.

Quyết định số 17/QĐ-UBND ngày 06/01/2026 của UNMD xã Yên Mô về việc giao quyền tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập giai đoạn 2026-2030.

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 cấp bù học phí (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 dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục thực hiện theo quy định tại nghị quyết số 30/NQ- HĐND ngày 09/12/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình, 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 thỏa thuận bằng văn bản với CMHS hoặc người giám hộ trên cơ sở tự nguyện, đồng thuận của cha mẹ, tập thể lãnh đạo và toàn thể giáo viên theo nguyên tắc đảm bảo thu đúng, thu vừa đủ chi, chi đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả).

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 giặt chần chiếu, phun thuốc muỗi thuốc diệt côn trùng, 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. Chi hỗ trợ hoạt động của chi Bộ, đoàn thể;
18. Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác.
19. 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 hoặc có thời 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 UBND xã duyệt, kinh phí thực hiện chi theo quy định của Nhà nước.

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.

TTT	Chức vụ lãnh đạo	HSPC chức vụ tính trên lương cơ bản có tính BH
1	Hiệu trưởng	0,5
2	Phó Hiệu trưởng	0,35
3	Tổ trưởng	0,2
4	Tổ phó	0,15

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. Cụ thể 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.

- Giáo viên thực hành.

- Cán bộ quản lý thuộc biên chế trả lương của trường trực tiếp giảng dạy đủ định mức giờ giảng.

+ *Mức phụ cấp*

- Mức phụ cấp 35% áp dụng đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các trường mầm non ở nông thôn.

+ *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.

a) *Đối tượng được hưởng*

- Giáo viên đang trong biên chế trả lương của nhà trường làm nhiệm vụ giảng dạy.

b) *Mức phụ cấp 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)

c) *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

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

Căn cứ 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. Các khoản hưởng chế độ bảo hiểm xã hội trả thay lương khi ốm đau, thai sản.

a) *Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, gồm:*

- CBVC, người lao động làm việc tại Trường Mầm non Yên Phú;

- CBVC, người lao động làm việc tại Trường Mầm non Yên Phú được cử đi công tác, làm việc, học tập ở trong nước, nước ngoài được hưởng 40% mức lương

hiện hưởng, phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên nghề và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có).

- Người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn, hợp đồng lao động có thời hạn từ đủ 01 tháng đến dưới 03 tháng.

b) Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm thất nghiệp: Người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn, hoặc hợp đồng lao động và hợp đồng làm việc có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng.

c) Mức trích nộp Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp: Thực hiện theo quy định của Nhà nước.

d) Quy trình, hồ sơ, thủ tục thực hiện đối với các khoản bảo hiểm xã hội trả thay lương (nghỉ ốm, nghỉ thai sản):

Thực hiện theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 và các văn bản hướng dẫn hiện hành hoặc sửa đổi, bổ sung (nếu có) của Nhà nước.

Chậm nhất trong vòng 45 ngày kể từ ngày trở lại làm việc, CBVC, người lao động có trách nhiệm gửi hồ sơ thanh toán chế độ bảo hiểm xã hội về Nhà trường (Kế toán), cụ thể như sau:

- Đối với chế độ thai sản:

+ Giấy đề nghị thanh toán;

+ Giấy chứng sinh hoặc Giấy khai sinh (bản sao hoặc bản sao có công chứng) hoặc trích lục Giấy khai sinh của con;

+ Giấy chứng nhận phẫu thuật (trong trường hợp đẻ mổ) của người mẹ.

- Đối với trường hợp nghỉ do ốm đau, khám thai, hút thai: Hồ sơ đề nghị thanh toán gồm:

+ Giấy đề nghị thanh toán;

+ Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao chứng thực) đối với trường hợp điều trị nội trú hoặc Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH theo mẫu quy định do cơ sở Khám chữa bệnh cấp. Trường hợp người lao động mắc bệnh dài ngày ngoài thời gian điều trị nội trú còn có thời gian điều trị ngoại trú: Phiếu hội chẩn (bản sao) hoặc Biên bản hội chẩn (bản sao) thể hiện thời gian nghỉ việc để điều trị;

Trường hợp nghỉ chăm sóc con ốm: Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao chứng thực) hoặc sổ y bạ của con (bản chính hoặc bản sao chứng thực).

- Quy định tạm ứng nghỉ chế độ thai sản:

Để tạo điều kiện thuận lợi và giảm bớt khó khăn trong cuộc sống cho CBVC, người lao động nữ khi nghỉ chế độ thai sản trong khi chưa hoàn tất các thủ tục hồ sơ thanh toán chế độ thai sản theo quy định của cơ quan Bảo hiểm xã hội; căn cứ đề nghị của người lao động nghỉ hưởng chế độ thai sản, Nhà trường sẽ làm thủ tục tạm ứng tối đa 03 tháng lương theo mức tiền lương người lao động được hưởng của tháng trước khi nghỉ chế độ thai sản và chuyển kinh phí tạm ứng vào tài khoản cá nhân. Cụ thể:

+ Hồ sơ đề nghị tạm ứng: Giấy báo nghỉ chế độ thai sản và Giấy đề nghị tạm ứng có xác nhận của Lãnh đạo đơn vị.

+ Thời gian giải quyết tạm ứng: Chậm nhất sau 07 ngày làm việc.

+ Thời gian thanh quyết toán kinh phí tạm ứng: CBVC, người lao động sau khi nghỉ và trở lại làm việc cần khẩn trương hoàn tất các hồ sơ, thủ tục theo quy định tại điểm a tiết 3.4 khoản 3 Điều này gửi về Nhà trường (Kế toán) để hoàn tất thủ tục và

đề nghị cơ quan Bảo hiểm xã hội thanh toán hưởng chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định. Sau khi được cơ quan Bảo hiểm xã hội chuyên kinh phí thanh toán, Nhà trường sẽ thu hồi số đã tạm ứng và thanh toán phần còn lại (nếu có) cho CBVC, người lao động được hưởng chế độ theo quy định vào tài khoản cá nhân.

- Nhà trường không chịu trách nhiệm về sự chậm trễ do CBVC, người lao động không kịp thời gửi hồ sơ thanh toán chế độ bảo hiểm xã hội theo thời gian quy định.

5. Làm thêm giờ:

a) *Quy định chung*: 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 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 8/3/2013 của Bộ Giáo dục & Đào tạo - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả 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) *Đối với giáo viên*

Thực hiện theo Thông tư số 07/2013/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 08 tháng 03 năm 2013 của Bộ GD&ĐT, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính về việc hướng dẫn trả tiền thêm giờ đối với nhà giáo trong các đơn vị sự nghiệp công lập và theo văn bản hướng dẫn của Sở GD&ĐT Ninh Bình.

Phụ cấp làm thêm giờ đối với công việc cần thiết (trực trưa) không quá 150.000đ/1 ngày/người.

d) *Đối với cán bộ hành chính*: Trường hợp do yêu cầu công việc hay do những công việc đột xuất phải làm thêm giờ thì định mức ngày làm thêm giờ được tính như sau:

* Ngày thường:

Giá trị ngày công = Lương CB + P. Cấp/22/8 x Tổng số giờ làm thêm x 1,5

* Ngày nghỉ, ngày lễ:

Giá trị ngày công = Lương CB + P. Cấp/22/8 x Tổng số giờ làm thêm x 2

e) *Đối với làm thêm giờ trực bảo, thiên tai*

- Căn cứ tính: Có công văn, công điện của cơ quan có thẩm quyền; Quyết định phân công trực.

g) *Thời gian, thủ tục thanh toán:* Hồ sơ thanh toán tiền lương làm đêm, thêm giờ trong năm gửi nhà trường chậm nhất ngày 20/01 năm sau để đảm bảo thanh quyết toán kinh phí trong thời gian chính lý quyết toán (31/01) theo quy định.

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.

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 Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 của Bộ Tài chính Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về chế độ chi công tác phí và chế độ chi hội nghị và Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30/07/2025 của Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị, mức chi tiếp khách trong nước, chi tiếp khách nước ngoài và chi tổ chức các hội nghị Quốc tế tại Việt Nam của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình

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

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

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

- Thời gian được hưởng công tác phí là thời gian công tác thực tế theo văn bản phê duyệt của người có thẩm quyền cử đi công tác hoặc giấy mời tham gia đoàn công tác (bao gồm cả ngày nghỉ, lễ, tết theo lịch trình công tác, thời gian đi đường).

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.

- Có đủ chứng từ để thanh toán.

2. Các khoản được thanh toán:

- Tiền tàu xe theo thực tế hóa đơn vé xe công cộng, nếu tự túc phương tiện trong tỉnh được tính khoán tiền tự túc phương tiện bằng 100.000 đồng/người/ngày, ngoài tỉnh không quá 300.000 đồng /người/ngày.

- Phụ cấp lưu trú:

Mức chi không quá 300.000/ngày/người. Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) mức chi phụ cấp không quá 150.000đ/ngày/người.

- Tiền thuê phòng nghỉ:

+ Chi trả theo hình thức khoán:

* Đi công tại các thành phố trực thuộc trung ương: Mức khoán là 600.000 đồng/ngày/người.

* Đi công tác tại các tỉnh khác: Mức khoán tối đa là 500.000 đồng/ngày/người.

+ Thanh toán theo hóa đơn thực tế (được áp dụng trong 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) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng với mức giá thuê phòng cụ thể 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 khác: 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.

3. Khoán công tác phí theo tháng

- Khoán công tác phí cho Hiệu trưởng, Kế toán, định mức 500.000 - 700.000 đồng/tháng/người

- Khoán công tác phí cho Phó Hiệu trưởng, định mức 300.000 - 500.000 đồng/tháng/người

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 4 tuần đủ trên 10 ngày thì được thanh toán)

Các đối tượng được hưởng khoán tiền công tác phí theo nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán tiền chi phí đi lại; phụ cấp lưu trú; đồng thời vẫn được hưởng khoán tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng

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

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 nhưng không quá 2.000.000đ/ buổi.

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)

5. 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.

6. Hồ sơ thủ tục tạm ứng và thanh quyết toán:

6.1. Tạm ứng kinh phí

a) Hồ sơ, điều kiện tạm ứng

- Chủ trương tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ đã được cấp thẩm quyền phê duyệt kèm theo các tài liệu liên quan, như: Nội dung chương trình, kế hoạch tổ chức (thời gian, địa điểm, thành phần,...);

- Dự toán kinh phí tổ chức Hội nghị, hội thảo, tập huấn do đơn vị chủ trì lập theo đúng chế độ, định mức quy định hiện hành;

- Giấy đề nghị tạm ứng.

Căn cứ tình hình thực tế, CBVC được giao nhiệm vụ tạm ứng kinh phí phù hợp với tính chất, quy mô, địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn.

b) Hồ sơ thanh quyết toán kinh phí tạm ứng

Chậm nhất sau 15 ngày sau khi kết thúc việc tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn, CBVC được giao nhiệm vụ phải hoàn tất hồ sơ thanh toán kinh phí đã tạm ứng. Hồ sơ thanh toán kinh phí tạm ứng bao gồm:

- Giấy đề nghị thanh quyết toán tạm ứng theo mẫu quy định kèm theo bảng kê chi tiết các khoản chi, hồ sơ liên quan và hợp đồng cung cấp các dịch vụ với đơn vị có chức năng cung ứng dịch vụ.

- Chương trình hội nghị chính thức và danh sách đại biểu thực tế tham dự và các tài liệu khác có liên quan (báo cáo hội nghị, báo cáo tham luận,...).

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

- Đối với các dịch vụ, hàng hóa phục vụ hội nghị, hội thảo, tập huấn thực hiện ký kết hợp đồng với đơn vị cung cấp, như: in ấn, photocopy tài liệu; thuê chỗ nghỉ, hội trường, thiết bị,...: Thủ trưởng đơn vị, kế toán, CBVC thực hiện việc lựa chọn và ký kết hợp đồng với đơn vị cung cấp theo quy định của pháp luật hiện hành.

c) Thời gian thực hiện thanh quyết toán

Trường hợp nội dung, mức chi tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn đảm bảo phù hợp dự toán đã được cấp thẩm quyền phê duyệt và có đầy đủ hồ sơ, chứng từ hợp pháp, hợp lệ; Kế toán đơn vị thực hiện quyết toán kinh phí tổ chức hội nghị (trường hợp không tạm ứng) hoặc quyết toán số kinh phí đã tạm ứng và thanh toán kinh phí bổ sung (nếu có) theo quy định.

Trường hợp phát sinh các nội dung chi ngoài dự toán, hoặc mức chi vượt định mức được duyệt, CBVC được giao nhiệm vụ có trách nhiệm giải trình rõ kèm theo các hồ sơ, tài liệu liên quan gửi Kế toán tổng hợp báo cáo Lãnh đạo xem xét, quyết định.

Việc thanh quyết toán kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ, chứng từ theo quy định.

Điều 11. Chi phúc lợi tập thể

1. Chế độ phép của CBVC:

Thực hiện theo thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/05/2014 sửa đổi bổ sung một số điều của thông tư số 141/2011/TT-BTC quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

- Trường hợp được thanh toán tiền tàu xe phải đủ các thủ tục sau:

+ Giấy nghỉ phép có xác nhận và đóng dấu của địa phương nơi đến nghỉ phép.

+ Vé tàu, xe đi và về. Tiền tàu xe đi phép năm chỉ được thanh toán tối đa tương đương với loại vé ngồi cứng loại tàu SE1 hoặc SE2 khi cán bộ giáo viên thực sự có đi phép năm thăm gia đình phạm vi ngoại tỉnh. Trường hợp không đi mà nhờ người khác xin chứng nhận để thanh toán hoặc nhờ phương tiện của cơ quan, đơn vị khác mà vẫn thanh toán nếu bị phát hiện phải hoàn trả lại cho công quỹ.

2. Khám bệnh định kỳ CBGV - 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 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.

Hàng năm, tùy thuộc vào ngân sách nhà trường mà tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ viên chức. Cán bộ Y tế hoặc CBGV được giao nhiệm vụ lập danh sách, dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt, thanh toán theo hợp đồng thỏa thuận. (nếu có)

3. Các khoản chi phúc lợi khác

Chi tiền mua chè nước, cốc chén,..... văn phòng và chè nước cho cán bộ giáo viên: Cán bộ hành chính lập dự toán theo nhu cầu thực tế và được Hiệu trưởng phê duyệt. Việc chi tiêu quản lý tiết kiệm, hiệu quả.

Các khoản chi phúc lợi khác được thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

Chi nước uống học sinh: 15.000đ/HS/tháng (Chi theo số học sinh thực tế). Khi thanh toán phải có hóa đơn chứng từ mua sắm hợp lệ, hợp pháp, đúng thủ tục.

Điều 12. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng

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. Kế toán thanh toán tiền điện giảng dạy, học tập, làm việc theo hóa đơn thực tế.

2. Chi sử dụng điện thoại, fax, internet:

Căn cứ Thông tư số 29/2003/TT-BTC ngày 14/4/2003 của bộ tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ điện thoại công vụ tại công sở và nhà riêng đối với cán bộ lãnh đạo trong các cơ quan hành chính, đơn vị Sự nghiệp, tổ chức Chính trị, các tổ chức chính trị xã hội.

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 công sở: Chi trả theo thực tế của hoá đơn.

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: Khu A chi trả không quá 6.000.000 đồng/người/tháng; khu B chi trả không quá 4.000.000 đồng/người/tháng.

- Thuê nhân công quét dọn vệ sinh môi trường xung quanh trường; vệ sinh đồ chơi, lau chùi các khu vui chơi trải nghiệm của trẻ: 2.000.000 – 3.000.000 đồng/ tháng

- Thuê nhân công thu gom rác thải: không quá 300.000đ/tháng

c) Chi thuê hút bể phốt, phun thuốc muỗi, phun diệt côn trùng, giặt chần, chiếu, thảm nỉ, xốp trải nền, rèm, thảm cỏ...:

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 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

e) Chi thuê nhân viên nấu ăn (Thực hiện dịch vụ nấu ăn): Không quá 7.000.000đ/người/tháng

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

1. Chi văn phòng phẩm đối với cá nhân:

1.1. Đối tượng không thực hiện khoán: kế toán và nhân viên khác thực hiện cấp phát văn phòng phẩm theo nhu cầu thực tế sử dụng.

Tất cả các loại văn phòng phẩm vật tư tiêu hao trong quá trình sử dụng như: (Mực máy in vi tính, phô tô tài liệu, sổ sách phục vụ cho công tác chuyên môn, các loại sổ; giấy; bút; hồ dán; các loại ghim; kẹp, đựng 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.

1.2. Đối tượng thực hiện khoán VPP: CB, GV và người lao động trong đơn vị.

a) Danh mục văn phòng phẩm khoán cho cá nhân gồm: Giấy, bút và các dụng cụ như: bìa kẹp tài liệu, ghim, dập ghim, sổ công tác, cặp đựng tài liệu, hồ dán... phục vụ nhiệm vụ chuyên môn theo nhu cầu của CBGV, lao động hợp đồng.

b) Mức chi:

- Đối với cá nhân cán bộ giáo viên mức khoán 300.000 đồng/ năm học

c) Phương thức chi trả: Kế toán nhà trường thực hiện chi trả 02 lần/năm và chuyển vào tài khoản cá nhân của từng CBVC, người lao động vào cuối mỗi học kỳ của năm học.

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 (rèm bạt che nắng, rèm phủ bàn hội đồng, rèm sân khấu, mái hiên di động, bảng biểu, ...). 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 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

1. Nguyên tắc:

- Việc tiếp khách trong nước phải được thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

- Việc tiếp khách phải thực hành tiết kiệm, việc tổ chức tiếp khách phải đơn giản, không phô trương hình thức, thành phần tham dự là những người trực tiếp liên quan và được thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

- Không sử dụng ngân sách để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc.

- Mọi khoản chi tiêu tiếp khách phải đúng chế độ, tiêu chuẩn, đối tượng theo quy định và đảm bảo công khai, minh bạch.

2. Mức chi tiếp khách:

- Chi giải khát: 50.000 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 16. Chi hoạt động nghiệp vụ chuyên môn

1. Chi mua đồ dùng vệ sinh phục vụ lớp học:

Vào đầu năm học, khi có nhu cầu các lớp lập dự trù đồ dùng vệ sinh như: giấy vệ sinh, tẩy bồn cầu, nước lau sàn nhà, nước sịt phòng, thông cống, lau kính, chổi quét nhà, chổi lau nhà, chổi quét nước... trình hiệu trưởng phê duyệt, khi chi có đầy đủ hồ sơ theo quy định. Thanh toán theo hóa đơn thực tế và sử dụng theo nguyên tắc tiết kiệm

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

Thực hiện mua sắm theo 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. Hiệu trưởng giao bộ phận phụ trách cơ sở vật chất (chuyên môn) khảo sát hiện trạng (có biên bản hoặc giấy đề xuất kèm theo) và trình hiệu trưởng phê duyệt. Hồ sơ thanh toán phải đầy đủ theo quy định.

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

Hiệu phó phụ trách chuyên môn phối hợp với giáo viên các lớp lên kế hoạch mua các loại đồ dùng, phối liệu (Tấm Fomack, bìa màu, giấy màu, vải bố, giấy dán tường, giấy nền, keo nền, móc dán tường, màu nước, sơn các màu, ô, cờ, đèn lồng...) để cải tạo môi trường trong và ngoài lớp học trình hiệu trưởng phê duyệt.

Tùy theo tình hình thực tế phát sinh nhu cầu mua sắm, sửa chữa đồ dùng, đồ chơi, phối liệu 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 và 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 giá trị gia tăng.

4. Chi in ấn, photo tài liệu, sách báo:

Như photo, in ấn chứng từ, giấy tờ chuyên môn; mua mực in; mua sổ điếm danh, sổ dự giờ, sổ chấm ăn; sách tham khảo, sách hướng dẫn, sổ ghi chép, sổ nghị quyết ...: Dùng cho nghiệp vụ, chuyên môn của các bộ phận, chi theo thực tế sử dụng trên cơ sở tiết kiệm.

5. Chi chuyên đề cấp trường: Gồm các chuyên đề được thẩm định, được áp dụng rộng rãi, có tính khả thi, được xếp loại khá trở lên. 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 giải khát giữa giờ: Không quá: 50.000đ/người dự/ chuyên đề.

+ Chi cho báo cáo viên: Không quá 500.000đ/chuyên đề

+ Chi phô tô in ấn tài liệu, in phong: Theo thực tế

+ Chi đồ dùng đồ chơi, phôi liệu phục vụ chuyên đề: Theo thực tế

Các chuyên đề phải có kế hoạch, dự trù kinh phí do bộ phận chuyên môn lập, hợp đồng kinh tế, hóa đơn giá trị gia tăng.

6. Chi khác:

Chi lễ khai giảng, tổng kết, hội thi, hội xuân, Tết Nguyên Đán, tết trung thu, trải nghiệm... cho trẻ: thuê loa đài, phong bật, băng rôn, rạp, trang phục, mua bánh kẹo, giải thưởng, ban giám khảo hội thi,..., chi bảo hiểm cháy nổ theo thực tế có có đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Điều 17. 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.

- Chi từ nguồn cấp bù học phí gồm:

Thu từ nguồn học phí cùng với ngân sách nhà nước cấp để chi cho hoạt động như: Chi quản lý hành chính; Chi lương và các khoản theo lương, Chi tăng cường, sửa chữa cơ sở vật chất; Chi các hoạt động chuyên môn...

Điều 18. 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 (Khu vui chơi liên hoàn kèm quây bóng, đàn organ, tivi, máy in, máy xay thịt công nghiệp, Hệ thống chụp hút mùi, bàn chia ăn, bàn chia thực phẩm, bàn ghế khu trải nghiệm, bàn ghế học sinh, đồ dùng, đồ chơi.....), thiết bị điện tử, 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 (ốp tường, sơn sửa, vẽ tranh tường bao, nâng cấp cái tạo sân chơi, sửa chữa điện nước, lắp, sửa đường điện, thiết bị điện, nước, cải tạo bếp cũ làm phòng kho, bán mái tôn,

lắp dựng, sửa nhà xe, cải tạo gầm cầu thang làm nhà vệ sinh, làm cột thép chống cây chống bão, làm cửa chắn cầu thang, chắn lớp, cửa ô thoáng, cửa sổ, cửa lưới chắn côn trùng, lắp dựng giàn treo trang trí (ô, cờ, quả cầu, nón sắc màu ...), 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 giấy đề xuất 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

- Chi tiền mua và gia hạn chữ ký số, công thông tin điện tử, mua hóa đơn điện tử, mua bảo hiểm cháy nổ,... và các phần mềm có liên quan cần thiết theo hóa đơn thực tế.

Điều 19. Chi hỗ trợ khác

- Mua cây cảnh, các hoạt động tổ chức trung thu cho trẻ chi theo thực tế có có đầy đủ hồ sơ theo quy định

- Tổ chức các ngày lễ hội là một hoạt động giáo dục cần thiết trong chương trình chăm sóc giáo dục trẻ mầm non, thông qua hoạt động lễ hội trong năm sẽ góp phần phát triển trí tuệ, thể chất và chính là nội dung của việc giáo dục tình cảm thẩm mỹ cho học sinh.

- Thông qua hoạt động nghệ thuật trong các ngày hội, ngày lễ, học sinh được ôn luyện củng cố các nội dung đã học.

- Việc thể hiện các tiết mục văn nghệ theo chủ đề mang tính giáo dục cao, trong đó giáo dục học sinh tình cảm đạo đức, tình yêu quê hương đất nước, lòng biết ơn và yêu mến những người đã quan tâm chăm sóc trẻ.

- Chi phí thẩm định giá: căn cứ thực tế phát sinh.

Mục III. Thu chi theo 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 trên địa bàn tỉnh Ninh Bình, nhà trường thỏa thuận với phụ huynh học sinh mức thu các khoản thỏa thuận.

- Theo công văn hướng dẫn của Sở giáo dục và UBND xã hàng năm.

- Đối với chi cho công tác quản lý bán trú (trực trưa): HT, HP, kế toán, nhân viên nấu ăn được chi hỗ trợ bằng giáo viên dựa trên bảng chấm công.

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

Điều 20. 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 21. Phương án sử dụng kinh phí tự chủ tiết kiệm được

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 Thủ trưởng đơn vị về phương án sử dụng, Kế toán thông báo công khai trong toàn cơ quan và chủ trì, phối hợp với các bộ phận liên quan tổ chức thực hiện.

Điều 22. Chi thu nhập tăng thêm, chi khen thưởng, chi phúc lợi

1. Chi thu nhập tăng thêm:

a) Nguyên tắc

Đơn vị chi thu nhập bình quân tăng thêm cho viên chức, người lao động tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người;

b) Căn cứ tính toán

Quỹ tiền lương, ngạch, bậc, chức vụ của cơ quan được phép trả tăng thêm tối đa trong năm, theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người

Hiệu quả công tác của từng viên chức, người lao động được xếp loại theo cấp độ thành tích công tác, gồm: hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ; viên chức chưa đủ điều kiện đánh giá, phân loại.

c. Phương pháp tính toán

- Tổng số tiền được bổ sung tăng thu nhập cho viên chức, người lao động được tính toán như sau:

- Hệ số phân chia: Theo mức xếp loại viên chức; cụ thể là:

+ Viên chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, được hưởng bằng 100% (Hệ số 1,0).

+ Viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ, được hưởng bằng 85% (Hệ số 0,85).

+ Viên chức hoàn thành nhiệm vụ, được hưởng bằng 70% (Hệ số 0,7).

+ Viên chức không hoàn thành nhiệm vụ được giao thì tùy theo tính chất, mức độ của từng trường hợp, để xác định mức hưởng, nhưng tối đa không quá 50% (Hệ số 0,5). Mức cụ thể do Hiệu trưởng quyết định.

+ Viên chức chưa đủ điều kiện về thời gian công tác để đánh giá, xếp loại thì được hưởng bằng 70% (Hệ số 0,7)

d) Số tiền chia thu nhập tăng thêm của từng viên chức được xác định bằng Tổng số tiền được bổ sung để tính thu nhập tăng thêm chia (:) cho Tổng hệ số cấp độ xếp loại viên chức của toàn cơ quan nhân (x) với Hệ số cấp độ xếp loại viên chức của từng viên chức.

2. Chi khen thưởng

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

3. Chi phúc lợi tập thể

Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của viên chức, người lao động; trợ cấp khó khăn đột xuất cho viên chức, người lao động, kể cả đối với những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế. Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của viên chức; chi phục vụ cho hoạt động phong trào của cơ quan. Khi phát sinh nhu cầu, Văn phòng, tổ chuyên môn hoặc Ban chấp hành đoàn thanh niên làm văn bản đề nghị Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt. Các nội dung chi bao gồm:

+ Chi gặp mặt viên chức và người lao động của Trường đã nghỉ hưu, trợ cấp khó khăn đột xuất, thăm hỏi ốm đau, hiếu hỷ cho viên chức trong cơ quan (kể cả viên chức và người lao động của Trường đã nghỉ hưu). Mức chi 500.000 đồng/lần, trường hợp đặc biệt có thể cao hơn theo sự thống nhất của Ban chấp hành công đoàn và Hiệu trưởng nhưng mức chi tối đa không quá 1.000.000 đồng/lần.

+ Chi tặng quà chia tay viên chức của Trường khi chuyển công tác hoặc nghỉ hưu: Mức chi 500.000 đồng/trường hợp.

+ Chi thăm hỏi, hiếu hỷ đối với lãnh đạo các cơ quan, địa phương có quan hệ công tác với Trường: Mức chi do Văn phòng đề xuất cho từng trường hợp cụ thể, nhưng tối đa không quá 500.000 đồng/lần.

+ Chi Tết Nguyên đán: Từ 500.000đ đến 4.000.000 đồng/người (tùy vào khả năng nguồn kinh phí tiết kiệm)

+ Chi Tết Dương lịch: Từ 200.000đ đến 2.000.000 đồng/người (tùy vào khả năng nguồn kinh phí tiết kiệm)

+ Chi ngày Nhà Giáo Việt Nam 20/11: Từ 200.000đ đến 1.000.000 đồng/người (tùy vào khả năng nguồn kinh phí tiết kiệm)

+ Chi ngày 30/4 và 1/5; 2/9, 10/3: Từ 100.000đ đến 500.000 đồng/người (tùy vào khả năng nguồn kinh phí tiết kiệm)

4. Hỗ trợ viên chức và người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế: Việc thực hiện hỗ trợ đối với viên chức và người lao động khi thực hiện tinh giản biên chế được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

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 để 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 23. 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. Tuy nhiên các khoản chi có thể cao hơn hoặc thấp quy định tùy theo tình hình tài chính thực tế tại trường. Những trường hợp như vậy có Quyết định của Hiệu trưởng.

- 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 Hiệu trưởng quyết định sau khi đã thống nhất trong Ban giám hiệu.

Điều 24. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

Tổ chuyên môn và bộ phận Kế toán 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 25. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 06 tháng 01 năm 2025. 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.

Quy chế này đã được thông qua hội nghị cán bộ viên chức, những nội dung không quy định trong quy chế này thì thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

Nơi nhận:

- Phòng Kinh tế Xã Yên Mô;
- PGD số 2- KBNN khu vực V;
- Lưu VT, KT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hằng

