

Yên Mô, ngày 09 tháng 01 năm 2026

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ TRƯỜNG MẦM NON YÊN THỊNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 07/QĐ-TrMN ngày 09/01/2026
của trường Mầm non Yên Thịnh)

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 Thịnh.

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 Thịnh 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

Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 05 năm 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;

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;

Thông tư số 03/2026/TT-BTC ngày 01/01/2026 Thông tư của Bộ tài chính 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;

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;

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 số 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 của Bộ Tài chính về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 hội nghị;

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 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;

Thông tư 141/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 của Bộ tài chính về việc hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

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

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

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;

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 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;

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

Công văn số 3904/STC-NS ngày 17 tháng 12 năm 2024 của Sở tài chính Ninh Bình về việc triển khai thực hiện chế độ tiền thưởng theo nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ

Nghị quyết số 04/2025/NQ-HĐND ngày 30/7/2025 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 22/2025/NQ-HĐND tỉnh Ninh Bình ngày 09/12/2025 có hiệu lực từ năm học 2025-2026 Quyết định mức học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên công lập, cơ sở giáo dục công lập thực hiện chương trình giáo dục phổ thông và mức hỗ trợ học phí đối với trẻ em, học sinh học tại các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông dân lập, tư thục, người học chương trình giáo dục phổ thông tại cơ sở giáo dục dân lập, tư thục từ năm học 2025-2026 trên địa bàn tỉnh Ninh Bình;

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 của tỉnh Ninh Bình;

Nghị định số 347/2025/NĐ-CP ngày 29/12/2025 của Chính phủ qui định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước; Thông tư số 17/2024/TT-BTC ngày 14/3/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn thanh toán các khoản chi thường xuyên ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước;

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;

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.

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 ngân sách nhà nước cấp bù học phí để thực hiện chính sách miễn giảm 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 từ dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục công lập của tỉnh Ninh Bình do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở Nghị quyết số 30/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình và sau khi đã thống nhất trong Ban giám hiệu theo nguyên tắc đảm bảo thu đủ bù đắp chi hợp lý và có lợi ích cho nhà trường).

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. 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, 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 UBND xã phê 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.

TT	Chức vụ lãnh đạo	HSPC chức vụ tính trên lương cơ bản có tính BH
	Hiệu trưởng	0,5
	Phó Hiệu trưởng	0,35
	Tổ trưởng	0,2
	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 Hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2002/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập. 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.

- 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.

+ *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*

- Cán bộ quản lý, giáo viên trong biên chế trả lương của nhà trường làm nhiệm vụ giảng dạy.

b) *Mức phụ cấp thâm niên được tính như sau:*

Cán bộ quản lý, 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 Trường Mầm non Yên Thịnh;
- CBVC, người lao động Trường Mầm non Yên Thịnh 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 theo Nghị định 111/NĐ-CP.

b) Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm thất nghiệp:

- CBVC, người lao động Trường Mầm non Yên Thịnh có thời hạn từ đủ 03 tháng đến 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 41/2024/QH15, có hiệu lực từ ngày 01/07/2025, cụ thể như sau:

- Đối với chế độ thai sản:

+ Giấy khai sinh (bản sao hoặc bản sao có công chứng)

- Đối với trường hợp nghỉ do ốm đau:

+ 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).

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 theo 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.

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;

- Đối với làm thêm giờ do trực bảo, thiên tai: Căn cứ vào công văn, công điện của cơ quan có thẩm quyền; Quyết định phân công trực.

c) Thời gian, thủ tục thanh toán: Hồ sơ thanh toán tiền lương làm đêm, thêm giờ trong năm. CBGVNV gửi hồ sơ về nhà trường để thanh quyết toán kinh phí theo quy định.

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

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.

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:

- 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. Các khoản được thanh toán: Thực hiện theo Điều 2 Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND, ngày 30 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình.

3. Khoản công tác phí theo tháng

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

Khoản công tác phí cho Phó Hiệu trưởng, định mức 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)

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 2.000.000 đồng

2. Chi giải khát giữa giờ: không quá 50.000 đồng/người/1 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: Thực hiện theo khoản 3 điều 3 Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND, ngày 30 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình.

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.

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

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 5 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.

Điều 11. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng

1. Chi tiền điện, tiền nước, tiền vệ sinh môi trường, tiền khoán phương tiện theo chế độ...:

Nhà trường tăng cường biện pháp quản lý nhằm tiết kiệm điện, nước sử dụng. Kế toán thanh toán tiền điện, tiền nước, tiền vệ sinh môi trường theo hóa đơn thực tế phát sinh trong tháng.

Tiền khoán phương tiện

2. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc (Internet, sách báo, tạp chí,...):

Thanh toán cước Internet, Phí dịch vụ các phần mềm hỗ trợ chuyên môn, điện thoại bàn, bưu chính, Sách báo tạp chí,...: Chi thanh toán theo thực tế hoá đơn.

Điều 12. Chi thuê mướn lao động, dịch vụ

1. 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.

2. Chi thuê Bảo vệ nhà trường:

- Tiền công bảo vệ, quyết định VS và tưới cây: 6.000.000 đồng/người/tháng.

3. Chi thuê hút bể phốt, phun thuốc muỗi:

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.

4. Chi phí thẩm định giá, tư vấn đấu thầu mua sắm hàng hóa:

- Chi phí thẩm định giá: Theo hóa đơn thực tế
- Chi thuê tư vấn đấu thầu: Theo hóa đơn thực tế.

5. Chi thuê âm thanh, ánh sáng, phong rạp, bàn ghế, loa đài, quạt điện.... ngày khai giảng, 20/11, trung thu, tổng kết 1/6, các hội thi, trải nghiệm, hội xuân...: Theo thực tế phát sinh

6. Chi thuê trang phục, đạo cụ, cờ hoa, bóng bay... biểu diễn các tiết mục cho GV và HS các ngày lễ và các hội thi, hoạt động trải nghiệm, hội xuân ... (Áo dài, váy múa, đạo cụ...): theo hóa đơn thực tế

Điều 13. 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: Cán bộ quản lý, 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 văn phòng phẩm:

- Đối tượng: Giáo viên trong đơn vị.

- Định mức chi: 300.000 đồng/người/học kỳ.

- Phương thức chi trả: Kế toán nhà trường thực hiện chi trả 02 lần/năm và chuyển vào tài khoản cá nhân của từng giáo viên vào cuối mỗi học kỳ của năm học. 2. Chi mua sắm công cụ, dụng cụ và vật tư:

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 (Bạt cuốn che nắng, cờ các loại, cốc, ấm chén, hoa để bàn, hoa lụa trang trí các loại, đèn lồng, bình chữa cháy, thẻ diệt vi rút, tấm xốp trải nền, giá treo ti vi, làm bảng biểu, tuýp chữ các loại, ghế xoay 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 14. 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: 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 15. Chi hoạt động chuyên môn

- Việc mua sắm, sửa chữa tài sản phục vụ hoạt động của đơn vị phải có trong dự toán và được cấp có thẩm quyền phê duyệt nhiệm vụ dự toán và thực hiện mua sắm theo đúng các văn bản hướng dẫn hiện hành của Nhà nước về trang bị, mua sắm tài sản, phương tiện làm việc trong các cơ quan nhà nước (Quyết định 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn định mức về máy móc thiết bị; Quyết định số 652/QĐ-SGDĐT ngày 27/9/2022 của sở GDĐT Ninh Bình; Thông tư số 02/2010/TT-BGDĐT, sửa đổi bổ sung TT số 34/2013/TT-BGDĐT ngày 17/9/2013 của Bộ GD&ĐT).

- Hàng năm, căn cứ dự toán chi NSNN được giao và kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản được duyệt, Kế toán phối hợp với các bộ phận tổ chức triển khai công tác mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định theo đúng các quy định hiện hành.

- Quy trình sửa chữa: Chi sửa chữa nhà cửa, máy móc thiết bị khi có sự cố hư hỏng phải có giấy báo hỏng của giáo viên hoặc bộ phận phụ trách, lập biên bản kiểm tra hiện trạng hư hỏng có xác nhận của các bộ phận có liên quan. Đồng thời lập dự trù kinh phí sửa chữa trình thủ trưởng đơn vị phê duyệt và tiến hành sửa chữa và lập hồ sơ chứng từ để kế toán thanh toán theo quy định (Có hợp đồng, biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, phiếu xác nhận công việc đã thực hiện, hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định). Cụ thể:

STT	Nội dung công việc	Định mức chi
1	Chi thưởng các hội thi cấp trường tổ chức	+ Giải nhất: 200.000đồng/giải + Giải nhì : 150.000đồng/giải + Giải ba : 100.000đ/giải + Giải KK : 50.000đ/giải
2	Chi thưởng cho học sinh tham dự	Không quá 30.000 đồng/cháu

	các hội thi(vở, bút sáp,...)	
3	Chi in, photo tài liệu, mua hồ sơ, sổ sách chuyên môn (Hóa đơn HP, HĐ tiền ăn, hồ sơ CM, chế độ kế toán HCSN,...)	Chi căn cứ theo nhu cầu thực tế đề nghị của các bộ phận CM và thanh toán theo thực tế phát sinh
4	Chi mua phôi liệu làm đồ dùng, đồ chơi trang trí chủ đề, chủ điểm các lớp (Mua giấy dạ, xốp, ni các màu, bìa xi măng, đề can, tấm nhựa, súng bắn keo, nền dính, dây trang trí,...)	Chi căn cứ theo nhu cầu thực tế đề nghị của các bộ phận CM nhưng không quá 1.000.000 đồng/lớp/năm
5	Chi mua vật tư, nguyên liệu, đồ dùng phục vụ hoạt động trải nghiệm, hội thi cấp trường, chuyên đề các cấp, phôi liệu làm đồ dùng, đồ chơi phục vụ tiết dạy chuyên đề.	Chi căn cứ theo nhu cầu thực tế đề nghị của các bộ phận chuyên môn.
6	Chi mua phôi liệu làm đồ dùng, đồ chơi trang trí ngoài trời, các phòng chức năng, các khu trải nghiệm,...(2 lần/năm)	Chi căn cứ theo nhu cầu thực tế đề nghị của các bộ phận CM và thanh toán theo thực tế phát sinh
7	Chi mua đồ dùng phục vụ hội thi do các cấp tổ chức (TĐTT, Văn nghệ, Cờ vua...)	Chi căn cứ theo nhu cầu thực tế đề nghị của các bộ phận CM và thanh toán theo thực tế phát sinh
8	Chi mua bổ sung đồ dùng, đồ chơi, thiết bị dạy học các lớp theo Thông tư số 02/2010/TT-BGDĐT, sửa đổi bổ sung TT số 34/2013/TT-BGDĐT ngày 17/9/2013 của Bộ GD&ĐT, Văn bản hợp nhất số 01 (Tranh truyện, sách, đồ chơi, lô tô, bộ xếp hình, bộ học toán,...)	Thanh toán theo thực tế phát sinh
9	Chi trang trí khánh tiết ngày lễ khai giảng, trung thu, 20/11, trải nghiệm, hội thi, tổng kết và vui tết thiếu nhi 1/6 (In phong, Check in cổng Khung sắt, khung tròn, cổng quyền sách, in phun bạt, mua bóng bay, cờ, hoa,...)	Chi căn cứ theo nhu cầu thực tế đề nghị của các bộ phận CM và thanh toán theo thực tế phát sinh
10	Chi mua bánh kẹo cho trẻ ngày khai giảng, trung thu, tổng kết, hội thi, hoạt động trải nghiệm, hội xuân... cho các cháu.	Không quá 15.000 đồng/cháu/ngày
11	Chi mua hóa đơn điện tử các khoản thu thỏa thuận.	Thanh toán theo thực tế phát sinh
12	Chi tư vấn đấu thầu, thẩm định giá mua sắm hàng hóa,...	Thanh toán theo thực tế phát sinh

13	Chi đồ mực máy in	Không quá 130.000 đồng/Lọ
14	Cỏ nhân tạo	Không quá 150.000đ/m ²
15	Tấm nhựa trắng ốp tường phòng họp, fooc trắng ốp tường lớp học	Theo hóa đơn thực tế
16	Chi tiền nước uống cho học sinh	Không quá 15.000 đồng/cháu/tháng

Điều 16. Chi mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị

- 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.

- 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;

- Việc mua sắm, sửa chữa tài sản, cung cấp hàng hóa, dịch vụ phục vụ hoạt động của đơn vị phải có trong dự toán được cấp thẩm quyền phê duyệt, theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về trang bị, mua sắm tài sản, phương tiện làm việc trong các cơ quan nhà nước.

- Hàng năm, căn cứ dự toán chi NSNN được giao và kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản được duyệt, Tổ mua sắm phối hợp với các bộ phận tổ chức triển khai công tác mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định theo đúng các quy định hiện hành.

- Quy trình sửa chữa: Chi sửa chữa nhà cửa, máy móc thiết bị khi có sự cố hư hỏng phải có giấy báo hỏng của giáo viên hoặc bộ phận phụ trách, lập biên bản kiểm tra hiện trạng hư hỏng có xác nhận của các bộ phận có liên quan. Đồng thời lập dự trù kinh phí sửa chữa trình thủ trưởng đơn vị phê duyệt và tiến hành sửa chữa và lập hồ sơ chứng từ để kế toán thanh toán theo quy định (Có hợp đồng, biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, phiếu xác nhận công việc đã thực hiện, hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định). Cụ thể:

STT	Nội dung công việc	Định mức chi
1	Mua sắm tài sản dùng cho công tác chuyên môn	
	- Máy chiếu, màn hình hiển thị (ti vi màu),...	- Theo quy định tại Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ; Quyết định số 652/QĐ-SGDĐT ngày 27/9/2022. - Thanh toán theo thực tế phát sinh
	- Lắp đặt hệ thống Camera an ninh tại 15 phòng ngủ các lớp và 01 mắt ngoài công (gồm: đầu ghi, 16 mắt	Thanh toán theo thực tế phát sinh

	cam, Camera có tiếng, ...)	
	- Chi mua bổ sung đồ dùng, đồ chơi, thiết bị dạy học các lớp theo Thông tư số 02/2010/TT-BGDĐT, sửa đổi bổ sung TT số 34/2013/TT-BGDĐT ngày 17/9/2013 của Bộ GD&ĐT, Văn bản hợp nhất số 01 (Tranh truyện, sách, đồ chơi, lô tô, bộ xếp hình, bộ học toán,...)	Căn cứ vào nhu cầu thực hiện nhiệm vụ, lập dự trù lãnh đạo phê duyệt và thanh toán theo thực tế phát sinh (theo chứng từ, hóa đơn hợp lệ)
	- Mua đồ chơi ngoài trời theo Thông tư số 32/2012/TT BGDĐT ngày 14/9/2012 của Bộ GDĐT: Xe đạp chân, Ô tô đạp chân, Con vật nhún di động, Nhà leo năm ngang, Cầu thăng bằng cố định, Bộ vận động đa năng, Nhà bóng, thảm cỏ nhân tạo ...	Căn cứ vào nhu cầu thực hiện nhiệm vụ, lập dự trù lãnh đạo phê duyệt và thanh toán theo thực tế phát sinh (theo chứng từ, hóa đơn hợp lệ)
	- Nhà chơi bàn tròn gỗ thông (D200cmxR200cmxC300cm)	Không quá 29.920.000đ/bộ
	- Nhà chơi liên hoàn vách leo (D390cmxR300cmxC400cm)	Không quá 52.000.000đ/bộ
2	Chi sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn	
	Chi sửa chữa thiết bị công nghệ thông tin (Máy in, máy tính, máy chiếu, camera, ti vi, thay thế lắp mới hệ thống mạng, đường dây mạng,.....)	Chi căn cứ theo thực tế phát sinh
	Chi sửa chữa, duy tu hệ thống điện, nước(thay ống nước sạch, bóng tuýp, bồn nước...)	Chi căn cứ theo thực tế phát sinh
	Sửa chữa, bảo dưỡng điều hòa, ti vi, nồi cơm điện, tủ sấy bát, tủ cơm ga, nồi hầm cháo, bình nóng lạnh, lắp bóng điện và quạt trần khu sân khấu mái tôn...	Theo phát sinh thực tế
	Sửa chữa nền nhà lớp học, chống thấm dột các phòng, sửa khu bếp, sửa chữa đồ chơi ngoài trời, sửa trần ngấm, ốp trần lớp học,...	Căn cứ vào nhu cầu thực hiện nhiệm vụ, lập dự trù lãnh đạo phê duyệt và thanh toán theo thực tế phát sinh (theo chứng từ, hóa đơn hợp lệ)

- Nếu trong năm đơn vị được cấp bổ sung để mua sắm đồ dùng, trang thiết bị dạy học hoặc do điều chỉnh mục chi: Nhà trường sẽ rà soát mua sắm bổ sung các tài sản, trang thiết bị dạy học theo quy định tại Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025; Quyết định số 652/QĐ-SGDĐT ngày 27/9/2022, Thông tư số

02/2010/TT-BGDĐT, sửa đổi bổ sung TT số 34/2013/TT-BGDĐT ngày 17/9/2013 của Bộ GD&ĐT.

Điều 17. Chi khác

STT	Nội dung công việc	Định mức chi
1	Chi mua sắm tết (bánh kẹo, ngũ quả, cây hoa, cây đào, quất tết...)	Theo hóa đơn thực tế
2	Chi mua bảo hiểm cháy nổ bắt buộc	Theo hóa đơn thực tế
3	Chi mua cây xanh (cây hoa, cây cảnh,...)	Chi căn cứ theo nhu cầu thực tế đề nghị của các bộ phận CM và thanh toán theo thực tế phát sinh
4	Chi tiền mua và gia hạn cổng thông tin điện tử, các phần mềm(PM kế toán, PM, quản lý tài sản, PM thu, PM tính lương....)	Theo hóa đơn thực tế

Điều 18. Quản lý thu, chi học phí và các khoản thu chi từ nguồn thu dịch vụ, phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục.

STT	Nội dung	Định mức
I	Tiền học phí	<p>* Căn cứ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện theo Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 9 năm 2025 quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo; - Nghị định Nghị quyết số 22/2025/NQ-HĐND tỉnh Ninh Bình ngày 09/12/2025 có hiệu lực từ năm học 2025-2026 Quyết định mức học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên công lập, cơ sở giáo dục công lập thực hiện chương trình giáo dục phổ thông và mức hỗ trợ học phí đối với trẻ em, học sinh học tại các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông dân lập, tư thục, người học chương trình giáo dục phổ thông tại cơ sở giáo dục dân lập, tư thục từ năm học 2025-2026 trên địa bàn tỉnh Ninh Bình; - Nhà nước cấp bù tiền miễn học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo

		<p>đục 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.</p> <p>* Thu: Không dùng tiền mặt qua Ngân hàng Vietinbank chi nhánh Tam Điệp – CN Ninh Bình và hạch toán chi qua Kho bạc Nhà nước khu vực V - Phòng giao dịch số 2 theo chế độ kế toán hiện hành.</p> <p>* Chi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trích 40%: Thực hiện chế độ tạo nguồn cải cách tiền lương. - Trích 60%: Chi hoạt động thường xuyên của đơn vị (Chi các hoạt động chuyên môn, chi tăng cường, sửa chữa cơ sở vật chất, chi khác, ...)
<p>II</p>	<p>Các khoản chi từ nguồn thu dịch vụ, phục vụ và hỗ trợ hoạt động giáo dục</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ theo 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. Nhà trường thỏa thuận với phụ huynh học sinh mức thu chi các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động trong năm học. - Căn cứ theo số 37/SGDDĐT-TC ngày 08/01/2026 của Sở GD đào tạo Ninh Bình về việc hướng dẫn thực hiện các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục theo Nghị quyết số 30/2025/NQHĐND ngày 09/12/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình

1	Dịch vụ phục vụ ăn bán trú(bao gồm: tiền ăn, chất đốt)	- Mức thu: Không quá 30.000đ/cháu/ngày - Mức chi: Không quá 30.000đ/cháu/ngày (Chi trả tiền lương thực, thực phẩm, chất đốt,.. với các công ty đã ký kết hợp đồng cung cấp hàng hóa)
2	Tiền dịch vụ quản lý học sinh bán trú	- Dịch vụ quản lý học sinh bán trú: Mức thực hiện: 5.000đ/HS/ngày Dự kiến chi: Chi trả công trực trưa cho CBQL, giáo viên và nhân viên nuôi theo bảng phân công trực trưa hàng tháng (Thực hiện chi theo bảng phân công trực trưa đối với HS ăn bán trú thực tế tại trường thông qua sổ chấm ăn hàng ngày của GVCN các nhóm lớp, số tiền dư do học sinh không ăn bán trú tại trường nhà trường sẽ trả lại cho phụ huynh khi kết thúc năm học)
3	Dịch vụ nấu ăn	Mức thực hiện: Không quá: 120.000đ/HS/tháng Dự kiến chi: Chi trả tiền công cho 7 nhân viên nấu ăn
4	Dịch vụ cung cấp thiết bị, đồ dùng phục vụ bán trú (Bao gồm: Thu lần đầu tuyển mới vào trường và thu bổ sung hàng năm)	Mua sắm theo đề xuất, xây dựng kế hoạch của tổ chuyên môn và thanh toán theo hóa đơn thực tế. Đảm bảo không vượt quá định mức tại điểm d khoản 2 điều 2 của Nghị quyết số 30/2025/NQ-HĐND ngày 9/12/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình.
5	Dịch vụ trông giữ, chăm sóc trẻ em ngày hè.	Nội dung chi: Chi trả tiền công CBGVNV theo kế hoạch phân công và căn cứ vào bảng chấm thực tế. Đảm bảo không vượt quá định mức tại điểm a mục 5 khoản 2 điều 2 của Nghị quyết số 30/2025/NQ-HĐND ngày 9/12/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình.
6	Dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục khác: - Dịch vụ vệ sinh trường lớp, khu vệ sinh - Dịch vụ nước uống cho học sinh - Dịch vụ làm mát bằng điều hòa, cung cấp nước nóng (nóng lạnh)	Mua sắm theo kế hoạch tổ chuyên môn xây dựng (Gang tay, chổi, xô, chậu, nước VS, giấy VS, xà phòng, nước tẩy VS, nước rửa tay, nước sát khuẩn,...) và dịch vụ nước cho học sinh; dịch vụ làm mát bằng điều hòa, cung cấp nước nóng thanh toán theo hóa đơn thực tế. Đảm bảo không vượt quá định mức tại điểm

	a, c, d mục 8 khoản 2 điều 2 của Nghị quyết số 30/2025/NQ-HĐND ngày 9/12/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình.
--	---

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

Điều 19. 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 hoặc chi tặng giờ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.

Điều 20. 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 21. 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

* Khen thưởng cuối năm đối cá nhân đạt thành tích trong năm học 2025-2026.

- Mức chi:

+ Cán bộ, giáo viên, nhân viên xếp loại xuất sắc mức chi: 200.000 đồng/người

+ Cán bộ, giáo viên, nhân viên xếp loại tốt, khá mức chi: 150.000 đồng/người

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 hoặc Ban chấp hành đoàn thanh niên làm văn bản đề nghị Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt. Các nội dung chi bao gồm:

a. Đối với viên chức:

- Chi Tết Dương lịch: Không quá 1.500.000 đồng/người

- Chi Tết Nguyên đán: Không quá 3.000.000 đồng/người

- Chi ngày 30/4 và 1/5; 2/9; 20/11: Không quá 500.000 đồng/người

b. Đối với lao động hợp đồng trong chỉ tiêu giao biên chế (nếu có):

- Chi hỗ trợ ngày tết dương lịch, tết âm lịch và ngày 30/4 và 1/5, ngày 2/9, ngày 20/11: Không quá 500.000 đồng/người.

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.

Điều 22. Quy định chế độ tiền thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP

- Chi chế độ tiền thưởng theo Nghị định 73/2024 cho cán bộ, giáo viên, nhân viên năm 2026: Thực hiện theo quy chế tiền thưởng của đơn vị (Căn cứ vào kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng cá nhân).

- Kinh phí tiền thưởng đối với viên chức: Được ngân sách nhà nước cấp theo quy định tại Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20 tháng 8 năm 2024 của Bộ Tài chính.

- Kinh phí tiền thưởng đối với lao động hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế được giao theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP: Được bố trí từ dự toán nhân sách nhà nước được giao và các nguồn thu hợp pháp khác của đơn vị.

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: Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại để gửi tiền các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ theo quy định.

Đơn vị đã thực hiện mở tài khoản chuyên thu không dùng tiền mặt qua Ngân hàng Vietinbank của nhà trường:

Mở tại: Vietinbank – Chi nhánh Ninh Bình

Số tài khoản: 117858066666

Điều 25. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

Bộ phận chuyên môn 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 26. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể 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.

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.