

Số: 05/QĐ-MNTM

Quang Hưng, ngày 06 tháng 01 năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản năm 2026 của Trường Mầm non Trục Mỹ

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MÀM NON TRỰC MỸ**

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ luật tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ về việc sửa đổi bổ sung một số điều của cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/09/2022 của Bộ tài chính Thông tư Hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/06/2024 của Chính Phủ Nghị định quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Thông tư số 7585/BNV-TL ngày 26/11/2024 của Bộ Nội vụ Về việc thực hiện chế độ tiền thưởng;

Căn cứ số 37/SGDDĐT-TC ngày 08/01/2026 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc hướng dẫn thực hiện các khoản thu dịch vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục theo NQ số 30/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Quyết định số 786/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2025 của UBND xã Quang Hưng về việc giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công lập giai đoạn năm 2026 -2030 do Ủy ban nhân dân xã quản lý;

Căn cứ Quyết định số 788/QĐ-UBND ngày 26/12/2025 của UBND xã Quang Hưng về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, dự toán ngân sách Nhà nước và kế hoạch đầu tư công năm 2026;

Căn cứ Ý kiến chỉ đạo của phòng kinh tế hạ tầng và đô thị; Phòng Giao dịch số 6 - Kho bạc Nhà nước khu vực V.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Mầm non Trục Mỹ.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng cho năm ngân sách 2026.

**Điều 3.** Các ông (bà) Tổ trưởng chuyên môn; Kế toán có trách nhiệm phổ biến nội dung Quy chế chi tiêu nội bộ tới toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Phòng TC-KH, KBNN (để b/c);
- Lưu VT



**Trần Thị My**

Quang Hưng, ngày 06 tháng 01 năm 2026

## QUY CHẾ

### Chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công

(Ban hành kèm theo Quyết định số 05/QĐ-MNTM ngày 06/01/2026

của Hiệu trưởng Trường mầm non Trục Mỹ)

## CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi áp dụng và đối tượng điều chỉnh

#### 1.1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định quản lý nguồn thu, nội dung chi, việc sử dụng kinh phí tiết kiệm, quản lý mua sắm, sửa chữa tài sản trong đơn vị.

#### 1.2. Đối tượng điều chỉnh

- Các tổ chuyên môn và bộ phận thuộc đơn vị.
- Viên chức, lao động hợp đồng tại đơn vị (Đối với các lao động hợp đồng vị trí hỗ trợ phục vụ và hợp đồng ký theo lương thỏa thuận chỉ được hưởng chế độ phúc lợi, không được hưởng thu nhập tăng thêm và khen thưởng theo quy định tại quy chế này)

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

- Tăng cường tính chủ động trong quản lý, sử dụng các nguồn thu, nhiệm vụ chi đảm bảo đúng mục đích, đúng đối tượng, hiệu quả và thực hành chống lãng phí, phòng chống tham nhũng, nâng cao trách nhiệm các bộ phận và người lao động trong các hoạt động thu chi; đảm bảo cho đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Nâng cao hiệu quả quản lý tài chính, quản lý, sử dụng tài sản; khuyến khích khai thác, mở rộng nguồn thu, tăng thu nhập cho người lao động; thu hút và giữ được những người có năng lực, phát triển nguồn lực đáp ứng nhu cầu phát triển của đơn vị.
- Quy chế chi tiêu nội bộ nhằm đảm bảo công bằng, thống nhất trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi.
- Là căn cứ để Kho Bạc nhà nước quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi tiêu của đơn vị qua Kho bạc Nhà nước và để các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và cơ quan thanh tra kiểm toán theo dõi, kiểm tra theo quy định.

### Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

- Các khoản thu từ dịch vụ do nhà nước định giá được thực hiện theo giá hoặc khung giá nhà nước quy định lộ trình tính đủ chi phí vào giá; Các hoạt động

dịch vụ, phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục thực hiện theo nghị quyết HĐND tỉnh Ninh Bình. Các khoản dịch vụ công khác được pháp luật nhà nước cho phép, thực hiện theo thoả thuận của các đối tác và phải đảm bảo thu bù chi có tích lũy hợp lý.

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

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

- Đảm bảo tính tập trung và thống nhất trong quản lý của đơn vị, đồng thời tăng cường phát huy tính chủ động và trách nhiệm của các cá nhân trong việc quản lý và chi tiêu. Đảm bảo hoạt động tài chính của đơn vị quy mô ngày càng phát triển, chất lượng hiệu quả ngày càng tiến bộ.

- Quy chế này quy định mức chi tối đa và trong điều kiện đơn vị tiết kiệm được nguồn kinh phí sau khi đã thực hiện các nhiệm vụ được giao. Trong năm trường hợp cần thiết do văn bản thay đổi hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thực hiện rà soát, bổ sung, sửa đổi quy chế cho phù hợp với quy định của Nhà nước, chức năng nhiệm vụ và tình hình tài chính của đơn vị. Việc rà soát thực hiện theo đúng quy định. Những vấn đề chỉnh sửa trong quy chế được thực hiện công khai minh bạch và dân chủ.

- Trong trường hợp có sự thay đổi điều chỉnh Quy chế hiệu trưởng có thể điều chỉnh trên cơ sở ý kiến thống nhất của các thành viên nhà trường

#### **Điều 4. Nguyên tắc thu, chi nguồn tài chính của đơn vị**

- Công khai minh bạch trong hoạt động thu, nhiệm vụ chi đảm bảo đúng quy định của Nhà nước và quy định của đơn vị.

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

- Nội dung mức thu, chi bảo đảm đúng chế độ, định mức theo quy định của nhà nước và Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình. Các hoạt động thu chi ngoài nhiệm vụ được giao, được xây dựng phù hợp với tình hình thực tế trên nguyên tắc lấy thu đủ bù chi phí và có tích lũy hợp lý.

### **Điều 5. Căn cứ để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ**

- Luật Ngân sách Nhà nước số 89/2025/QH15 ngày 25/6/2025;
- Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 của Quốc hội, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020;
- Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019;
- Văn bản hợp nhất số 06/VBHN-VPQH ngày 15/7/2020 của Văn phòng Quốc hội về ban hành Luật Ngân sách sửa đổi; Nghị định 163/2016/NĐ-CP, quy định một số điều của Luật Ngân sách Nhà nước; Văn bản hợp nhất số 48/VBHN-BTC ngày 22/12/2020 của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 163/2016/NĐ-CP, quy định một số điều của Luật Ngân sách Nhà nước;
- Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;
- 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 7585/BVN-TL ngày 26/11/2024 của Bộ Nội vụ về việc thực hiện chế độ tiền thưởng;
- Căn cứ Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 06 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 về 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 40/2017/TT-BTC, ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 03 năm 2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;
- Quyết định số 788/QĐ-UBND ngày 26/12/2025 của UBND xã Quang Hưng về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, dự toán ngân sách Nhà nước và kế hoạch đầu tư công năm 2026;
- Nghị quyết số 03/NQ-HĐND ngày 30/07/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc quy định mức chi tiếp khách, chi tổ chức các hội nghị, chi công tác phí của đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình;
- Công văn 927/SGDĐT-TC ngày 25/9/2025 của Sở GD&ĐT tỉnh Ninh Bình về việc thực hiện các khoản thu tại các cơ sở giáo dục công lập năm học 2025-2026;

- Nghị quyết số 30/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình về việc Quy định danh mục thu, 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 năm học 2025-2026; Nghị quyết số 22/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình quyết định mức học phí đối với cơ sở giáo dục... từ năm học 2025-2026 trên địa bàn tỉnh Ninh Bình;

- Căn cứ Nghị định 186/2025/NĐ-CP ngày 01/07/2025 về quản lý tài sản công; Căn cứ Thông tư 65/2021/TT-BTC ngày 29/07/2021 về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng sửa chữa tài sản công;

- Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 14/06/2025 quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị cho các cơ quan tổ chức đơn vị; Quyết định số 85/2025/QĐ-UBND ngày 29/08/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo;

- Căn cứ Nghị định 214/2025/NĐ-CP ngày 04/08/2025 Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

- Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023; Luật số 57/2024/QH15 ngày 29/11/2024 (Điều 4, sửa đổi bổ sung một số điều Luật Đấu thầu số 22/2023/QH 15); Luật số 90/2025/QH15 (Điều 1, sửa đổi bổ sung một số điều Luật Đấu thầu số 22/2023/QH 15);

- Căn cứ Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

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

- Căn cứ Quyết định 51/2012/QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao;

- Căn cứ Văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BTC ngày 03/03/2014 của Bộ tài chính quy định về tiêu chuẩn định mức sử dụng điện thoại với cán bộ lãnh đạo

- Căn cứ Thông tư số 56/2021/TT-BTC ngày 12/7/2021 của Bộ tài chính hướng dẫn nội dung chi, mức chi cho hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông và hoạt động kiểm định chất lượng đối với cơ sở giáo dục thường xuyên;

- Căn cứ Thông tư 29/2024/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2024 về Quy định dạy thêm, học thêm của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Căn cứ Quyết định số 786/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2025 của UBND xã Quang Hưng về việc giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công lập giai đoạn năm 2026 -2030 do Ủy ban nhân dân xã quản lý;
- Nghị định số 347/2025/NĐ-CP ngày 29/12/2025 Quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực qua Kho bạc Nhà nước;  
Theo tình hình thực tế của đơn vị.

## CHƯƠNG II

### NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

#### NGUỒN THU VÀ QUẢN LÝ NỘI DUNG THU

##### **Điều 6. Nguồn tài chính của đơn vị và yêu cầu quản lý**

Trường mầm non Trục Mỹ là đơn vị sự nghiệp công lập thuộc nhóm 4 theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập. Nghị định 111/2025/NĐ - CP ngày 22/5/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập. Nguồn tài chính của đơn vị gồm:

##### **6.1. Nguồn kinh phí NSNN cấp.**

*6.1.1. Kinh phí hỗ trợ hoạt động thường xuyên giao tự chủ.*

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

##### **6.2. Nguồn thu tự hoạt động sự nghiệp của đơn vị.**

Thu từ các hoạt động dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục thực hiện theo công văn 927/SGDĐT-TC ngày 25/9/2025 của Sở GD&ĐT tỉnh Ninh Bình về việc thực hiện các khoản thu tại các cơ sở giáo dục công lập năm học 2025-2026 và Nghị quyết số 30/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình về việc Quy định danh mục thu, 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 năm học 2025-2026.

Dịch vụ bán trú: Tiền ăn, Phụ phí, Chăm sóc bán trú; Trang thiết bị phục vụ bán trú, Vệ sinh trường, lớp, nhà vệ sinh, Điện điều hoà.

##### **6.3. Yêu cầu về quản lý nguồn thu**

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

- Nguồn thu từ các hoạt động sự nghiệp của đơn vị và nguồn thu hợp pháp khác phải đảm bảo thu đúng, thu đủ, thu kịp thời theo quy định, theo hợp đồng hoặc kế hoạch của đơn vị và được quản lý tập trung, thống nhất. Các khoản thu phải được sử dụng hệ thống hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ, được theo dõi,

hạch toán và quyết toán, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ với ngân sách nhà nước. Tuân thủ theo các quy định hiện hành của Nhà nước và các quy định của đơn vị về quản lý nguồn thu. Các bộ phận, cá nhân không được tự ý đặt ra các khoản thu, không được nhân danh tư cách pháp lý của đơn vị để tạo lập các khoản thu riêng. Tất cả các khoản thu đều phải thông qua sự kiểm soát của thủ trưởng đơn vị, thủ trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm toàn diện về quyết định của mình.

### **CHƯƠNG III**

#### **NỘI DUNG CHI VÀ QUẢN LÝ CHI**

##### **Điều 7: Các khoản chi thanh toán cho cá nhân**

Thực hiện theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công như sau:

##### **1. Tiền lương chính:**

Căn cứ vào các văn bản tiền lương, người lao động là viên chức được chi trả theo hệ số lương quy định của Nhà nước.

Căn cứ điều 14, Thông tư 20/2023/TT - BGDĐT ngày 30/10/2023 hướng dẫn về vị trí việc hỗ trợ phục vụ làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập.

a. Đối với viên chức: Đảm bảo chi đúng, chi đủ tiền lương theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang, các văn bản hiện hành về chế độ tiền lương.

b. Chế độ tiền lương đối với nhân viên phục vụ chuyển từ hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP sang hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 chi trả theo hệ số hiện hưởng x mức lương tối thiểu và được đóng bảo hiểm.

c. Đối với giáo viên thiếu: Căn cứ vào nhiệm vụ, số biên chế có mặt và số lớp thực tế nếu biên chế giáo viên của nhà trường thiếu theo định mức và theo biên chế được giao thì nhà trường ký theo hợp đồng với người lao động theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 chi trả theo mức lương 5.970.510đ/người/tháng. Còn đối với giáo viên ký hợp đồng do thiếu giáo viên (hoặc dạy thay thay sản) mà phụ thuộc vào nguồn kinh phí phân bổ và không thuộc chi tiêu hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 thì nhà trường chi trả tiền công theo thỏa thuận.

##### **d. Đối với nhân viên bảo vệ :**

Căn cứ điều 14, Thông tư 20/2023/TT – BGDĐT ngày 30/10/2023 hướng dẫn về vị trí việc hỗ trợ phục vụ làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các

trường chuyên biệt công lập. Hiệu trưởng xác định số lao động phù hợp và ký kết hợp đồng, cụ thể:

+ Hợp đồng lao động với 01 người bảo vệ thường xuyên 24/24 giờ. Bảo vệ toàn bộ tài sản, cơ sở vật chất của đơn vị. Hết giờ làm việc của cán bộ, giáo viên, nhân viên thì bảo vệ đóng cửa không cho người ngoài tự ý vào trong trường.

+ Đóng, mở cổng trường theo quy định:

+ Buổi sáng (mở cổng): từ 7 giờ 00- 12 giờ 00.

+ Buổi chiều (mở cổng): từ 13 giờ 00 – 17 giờ 30.

+ Buổi sáng và buổi chiều khi phụ huynh gửi và đón trẻ bảo vệ không cho phụ huynh đưa xe vào trong sân trường để đưa học sinh. Phụ huynh chỉ được phép để xe ở ngoài cổng trường rồi đưa con vào lớp và đón con về.

+ Trường hợp bị mất tài sản của nhà trường ngoài giờ làm việc, vào ngày nghỉ, vào các ngày lễ và chủ nhật thì bảo vệ phải lập biên bản và báo cáo với hiệu trưởng nhà trường và phải chịu trách nhiệm bồi thường tài sản đã mất. Giá trị bồi thường theo giá trị của tài sản tại thời điểm hiện tại trên sổ kế toán theo dõi và quản lý tài sản công.

+ Trong giờ học và giờ ra chơi bảo vệ không cho học sinh tự ý ra ngoài cổng trường khi chưa có ý kiến của giáo viên quản lý học sinh đó.

+ Thanh toán tiền lương đối với nhân viên bảo vệ ngày, đêm, thường trực tại cổng, bảo vệ tài sản, cụ thể là 3.000.000 đồng/tháng/người.

- Ngoài ra được hưởng chế độ bồi dưỡng thêm khi tham gia phục vụ các hoạt động khác của nhà trường (theo yêu cầu của Hiệu trưởng).

#### ***e. Đối với nhân viên tạp vụ***

- Hợp đồng lao động đối với nhân viên vệ sinh với 2 người thực hiện công việc vệ sinh trường, lớp theo từng năm học: Dọn vệ sinh trong lớp học, ngoài sân trường và nhà vệ sinh tại nhà trường.

- Thanh toán tiền lương căn cứ vào hợp đồng lao động (cụ thể: 1.500.000 đồng/tháng/người).

#### ***2. 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 và Đào tạo về việc hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập.

STT	Chức vụ lãnh đạo	Hệ số phụ cấp
1	Hiệu trưởng	0,5

2	Hiệu phó	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. 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.

- 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 đồng bằng, thành phố, thị xã.

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

- Thời gian nghỉ thai sản theo quy định của luật bảo hiểm xã hội hiện hành;

- 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 vượt quá thời hạn theo quy định của luật bảo hiểm xã hội hiện hành;

- Trong thời gian bị đình chỉ dạy; bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

- Những giáo viên được điều động làm công tác khác nhà trường giao sẽ hưởng lương như cán bộ hành chính trong thời gian không tham gia giảng dạy.

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

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

#### **+ Đối tượng được hưởng**

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

#### **+ Mức phụ cấp và thời gian tính thâm niên được tính như sau:**

Giáo viên có thời gian giảng dạy có đủ 5 năm (60 tháng) được hưởng phụ cấp thâm niên bằng 5% mức lương hiện hưởng. Từ năm thứ 6 trở đi mỗi năm (đủ 12 tháng) được tính thêm 1% (Bao gồm cả thời gian trước đó giảng dạy tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập tham gia đóng BHXH, thời gian đang giảng dạy được điều

động đi làm các công việc khác như: hải quan, tòa án, kiểm toán, thanh tra, kiểm lâm, kiểm tra Đảng, thi hành án dân sự, công an và cơ yếu, quân đội)

+ Cách tính mức phụ cấp hàng tháng

Mức tiền phụ cấp thâm niên	=	Hệ số lương ngạch bậc + Hệ số phụ cấp lãnh đạo, thâm niên vượt khung (nếu có)	x	Mức lương cơ sở do Nhà nước quy định	x	% phụ cấp thâm niên được hưởng
----------------------------	---	---	---	--------------------------------------	---	--------------------------------

+ 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

**5. Phụ cấp trách nhiệm theo nghề**

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

Phụ cấp kế toán: Hệ số PC 0,1 mức lương cơ sở

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

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

**Điều 8 : Chi các khoản đóng góp.**

Chi đóng góp và hưởng chế độ BHXH, BHYT, BHTN, thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

**Điều 9: Làm thêm giờ đối với cán bộ, nhân viên**

Thời gian làm thêm giờ thực hiện theo quy định tại điều 107 Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019; Điều 55, điều 56, điều 57 Nghị định 145/2020/NĐ - CP hướng dẫn thực hiện Luật lao động.

Theo đó, các bộ phận phải chủ động rà soát công việc, phân công trong phạm vi công việc được giao để hoàn thành nhiệm vụ trong giờ hành chính. Trong trường hợp đột xuất hoặc do khối lượng công việc cần phải làm thêm giờ để đảm bảo hoàn thành công việc theo thời gian quy định, cán bộ – nhân viên phải xin ý kiến và được sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị. Đồng thời phải tuân thủ quy định về giới hạn số giờ làm thêm trong ngày theo quy định của pháp luật hiện hành. Nếu là công việc đột xuất có giấy báo làm thêm giờ, nếu công việc mang tính chất thường xuyên có bảng chấm công làm thêm giờ.

Tiền lương làm thêm giờ theo khoản 1 Điều 98 của Bộ luật Lao động được quy định như sau: Đối với người lao động hưởng lương theo thời gian, được trả lương làm thêm giờ khi làm việc ngoài thời giờ làm việc bình thường do người sử dụng lao động quy định theo Điều 105 của Bộ luật Lao động và được tính theo công thức sau:

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

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

- Các đối tượng như: Bảo vệ, các đối tượng hưởng lương khoán không được áp dụng quy định trên.

#### **Điều 10: Thanh toán làm thêm giờ đối với nhà giáo**

##### **9.1. Giờ chuẩn và giảm định mức giờ chuẩn**

Căn cứ theo Thông tư 48/2011/TT – BGDĐT ngày 25/10/2011 quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non.

##### **9.2. Thanh toán dạy thêm giờ**

+ **Đối tượng áp dụng:** Nhà giáo và nhà giáo giữ chức vụ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục (sau đây gọi chung là nhà giáo) thuộc danh sách trả lương được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, đang giảng dạy tại trường.

+ **Nguyên tắc tính trả lương làm thêm giờ:** Tiền lương của một tháng làm căn cứ tính trả tiền lương dạy thêm giờ bao gồm: tiền lương tính theo hệ số lương (hoặc theo vị trí việc làm), phụ cấp chức vụ lãnh đạo (nếu có), các khoản phụ cấp lương và hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có).

+ **Giới hạn số giờ dạy thêm:** Tổng số tiết dạy thêm của mỗi nhà giáo không quá 200 giờ/năm học. Trường hợp tổng số tiết dạy thêm trong một năm học của nhà giáo vượt quá 200 giờ do môn học không thể bố trí đủ nhà giáo giảng dạy thì hiệu trưởng phải thông báo bằng văn bản cho cơ quan có thẩm quyền.

+ **Thời điểm chi trả tiền làm thêm giờ:** chi trả sau khi kết thúc năm học. Trường hợp đặc biệt (nghỉ hưu, thôi việc, điều động) thì chi trả vào thời điểm có quyết định.

+ **Các nội dung chi tiết thực hiện** theo qui định tại: Thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

### **Điều 11. Chế độ thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ - CP**

1. Quỹ tiền thưởng hằng năm quy định tại Điều này nằm ngoài quỹ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng, được xác định bằng 10% tổng quỹ tiền lương (không bao gồm phụ cấp) theo chức vụ, chức danh, ngạch, bậc của các đối tượng trong danh sách trả lương của nhà trường.

2. Thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP: Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/06/2024 của Chính phủ và thực hiện theo quy chế thưởng của đơn vị đã xây dựng và được thống nhất trong tập thể nhà trường, chi trả vào tháng cuối năm ngân sách.

- Dành tối đa 20% quỹ tiền thưởng để chi thưởng đột xuất; phần còn lại của Quỹ tiền thưởng được sử dụng để chi thưởng định kỳ vào cuối năm.

- Đến hết ngày 31 tháng 01 của năm sau liền kề, nếu không sử dụng hết quỹ tiền thưởng của năm thì không được chuyển nguồn vào quỹ tiền thưởng của năm sau.

- Mức tiền thưởng (Thực hiện theo Quy chế thực hiện chế độ thưởng theo NĐ 73/2024/NĐ - CP của nhà trường)

#### **3. Thưởng đột xuất**

**Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất theo 03 mức tiền thưởng tương ứng với số điểm thành tích cá nhân đạt được (theo thang điểm 10):**

a) Cá nhân đạt từ 09 điểm đến 10 điểm: Thưởng số tiền bằng 2,0 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

b) Cá nhân đạt từ 07 điểm đến 08 điểm: Thưởng số tiền bằng 1,5 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

c) Cá nhân đạt từ 05 điểm đến 06 điểm: Thưởng số tiền bằng 1,0 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

#### **Lưu ý:**

- Trường hợp cùng thực hiện một nhiệm vụ đủ điều kiện xét nhiều mức tiền thưởng thì chỉ được hưởng mức tiền thưởng cao nhất.

- Trường hợp viên chức và lao động được biệt phái, tăng cường có thành tích đột xuất (đóng góp cho đơn vị) ở đơn vị nào, thì được thưởng tại đơn vị đó.

- Chế độ tiền thưởng đột xuất không áp dụng đối với các đối tượng được khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng với các hình thức: Khen thưởng công trạng; khen thưởng phong trào thi đua; khen thưởng quá trình cống hiến; khen thưởng theo niên hạn; khen thưởng đối ngoại; khen thưởng trong sơ kết, tổng kết năm, năm học...

#### 4. Thưởng định kỳ hàng năm

Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm

Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm là kinh phí chi thưởng còn lại tại thời điểm cuối năm, sau khi trừ đi tổng số kinh phí chi thưởng đột xuất đã thực hiện trong năm (nếu có) theo quy định.

Cách xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở (tính theo tháng)

Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở	=	<u>Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm</u>		
		(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại HTXSNV) x 1,5 x 12 th	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại HTTNV) x 1,3 x 12 th	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại HTNV) x 1,0 x 12 th
		(Số cá nhân nghỉ hưu có kết quả đánh giá, xếp loại HTXSNV) x 1,5 x n tháng	(Số cá nhân nghỉ hưu có kết quả đánh giá, xếp loại HTTNV) x 1,3 x n tháng	(Số cá nhân nghỉ hưu có kết quả đánh giá, xếp loại HTNV) x 1,0 x n tháng

#### a) Mức tiền thưởng

- Mức 1: (Cá nhân được đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ):

Thưởng số tiền bằng 1,5 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở x 12 tháng

- Mức 2: (Cá nhân được đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ):

Thưởng số tiền bằng 1,3 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở x 12 tháng

- Mức 3: (Cá nhân được đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 1,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở x 12 tháng

b) Các đối tượng quy định tại khoản 1 Điều này trong năm, chuyển công tác đi, đến được thưởng tại đơn vị hiện đang công tác (tính đến thời điểm xét thưởng);

trường hợp biệt phái, tăng cường được thưởng tại đơn vị cũ (nơi cá nhân đang hưởng lương); trường hợp nghỉ hưu hưởng chế độ BHXH có thời gian công tác từ 06 tháng trở lên tính đến thời điểm xét thưởng và có đánh giá, xếp loại được thưởng mức tiền thưởng tính theo thời gian (tháng) công tác trong năm quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều này.

5. Ngoài ra chi khen thưởng danh hiệu thi đua thì thực hiện theo Luật thi đua khen thưởng số 06/2022/QH15 ngày 15/6/2022 có Nghị định 152/2025/NĐ-CP của Chính phủ ngày 15/6/2025 quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; Thông tư 15/2025/TT-BNV quy định biện pháp để tổ chức, hướng dẫn Luật Thi đua khen thưởng và Nghị định 152/2025/NĐ-CP quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; hướng dẫn Luật Thi đua khen thưởng.

### **Điều 12: Chế độ đi công tác**

Thông tư số 12/2025/TT - BTC ngày 19/3/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT- BTC;

Nghị quyết số 03/NQ-HĐND ngày 30/07/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc quy định mức chi tiếp khách, chi tổ chức các hội nghị, chi công tác phí của đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình.

#### **1. Phụ cấp lưu trú:**

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác). Thời gian công tác ít nhất 02 ngày mới được chi trả phụ cấp lưu trú. Mức chi trả cụ thể như sau:

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên được cử đi công tác ngoài tỉnh mức phụ cấp lưu trú được chi trả tối đa không quá 250.000đ/người/ngày

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên được cử đi công tác tại các xã, phường ngoài trong tỉnh thì mức phụ cấp lưu trú được chi trả tối đa 150.000đồng/ngày/người

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác tại các TP trực thuộc trung ương 300 000 đồng /người/ngày.

Chứng từ thanh toán: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan đơn vị duyệt và cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc khách sạn, hoặc nhà khách nơi lưu trú).

#### **2. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác.**

##### **2.1 Chế độ khoán công tác phí:**

+ **Chế độ khoán công tác phí đối với:** Cán bộ, viên chức có phải đảm nhận nhiều công việc hay phải đi hội họp, giao dịch (Trên 10 ngày trong tháng) Nhà trường sẽ thực hiện khoán công tác phí cho cán bộ, công nhân viên đi công tác thường xuyên trong nội tỉnh cụ thể là: Do tính chất công việc và lịch công tác đột xuất Hiệu trưởng và Kế toán đi công tác nhiều hơn số ngày quy định trong tháng nên mức chi trong tháng 1 Hiệu trưởng: 500.000 đồng/tháng; Kế toán: 500.000 đồng/tháng; Phó Hiệu trưởng: 350.000đồng/tháng. Từ tháng 2 trở đi: Hiệu trưởng 700.000 đồng/tháng ; Kế toán : 700.000 đồng/tháng ; Phó Hiệu trưởng : 350.000 đồng/tháng và nếu đi công tác ngoài tỉnh thì thực hiện theo chế độ chung của Quy chế này

+ Chế độ khoán phương tiện đi lại đối với Giáo viên và nhân viên :

Giáo viên, nhân viên đi công tác trong ngày theo giấy triệu tập của cơ quan chủ quản theo yêu cầu nhiệm vụ công tác phải được sự đồng ý của Ban giám hiệu cử đi công tác, được thanh toán các khoản sau:

Đi quãng đường 10km trở lên: 50.000đ/ngày, đi quãng đường từ 15km trở lên: 100.000 đồng/ngày; đi quãng đường từ 25km trở lên: 150.000 đồng/ngày; đi 35 km trở lên: 200.000 đồng/ngày (Trong tỉnh); đi công tác ở các thành phố trực thuộc trung ương chi tối đa 350.000 đồng/ngày; đi công tác ngoài tỉnh chi tối đa 250.000 đồng/ngày

## 2.2 Theo hóa đơn thực tế

Hình thức chi theo thực tế căn cứ vào vé, hóa đơn mua vé hạng phổ thông (không bao gồm các dịch vụ khác như tham quan, du lịch, dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu) kèm công văn cử đi và giấy đi đường có xác nhận của cơ quan nơi đến.

Trường hợp cán bộ, giáo viên, nhân viên đã được cơ quan cử đi hoặc cơ quan nơi đến bố trí phương tiện thì không được thanh toán khoản chi này.

## 3. Thanh toán tiền thuê phòng.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác lưu trú từ 2 ngày trở lên hoặc đi công tác ở địa điểm cách trụ sở cơ quan từ 100 km trở lên thì được thanh toán tiền thuê phòng theo hai hình thức là khoán hoặc theo hóa đơn thực tế.

\* Theo hình thức khoán

+ Đi công tác ở thành phố trực thuộc trung ương thì mức khoán tối đa không quá 500.000 đồng/ngày/người

+ Đi công tác tại các tỉnh ngoài mức khoán tối đa: 400.000đ/người/ngày

+ Đi công tác tại các địa phương khác trong nội tỉnh mức khoán tối đa: 200.000đ/người/ngày

\* Theo hóa đơn thực tế

- Đi công tác tại thành phố trực thuộc trung ương thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 1.200.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 1 người/phòng.
- Đi công tác tại các tỉnh ngoài mức khoán tối đa: 800.000đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 1 người/phòng
- Đi công tác tại các địa phương khác trong nội tỉnh mức khoán tối đa: 400.000đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 1 người/phòng

Việc chi trả căn cứ vào công văn hoặc kế hoạch công tác đã được duyệt, giấy đi đường có xác nhận ngày đến, ngày đi và hóa đơn hợp pháp. Trường hợp cơ quan nơi đến đã bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền, người đi công tác không được thanh toán khoản này; nếu cố tình đề nghị thanh toán sai quy định thì phải hoàn trả số tiền đã nhận và bị xử lý kỷ luật theo quy định pháp luật hiện hành.

### **Điều 13: Chi mua sắm vật tiêu hao và vật tư văn phòng khác**

Tất cả việc mua sắm vật tiêu hao và vật tư văn phòng phải tuân thủ theo quy định pháp luật đấu thầu và các văn bản liên quan.

#### **13.1. Chi văn phòng phẩm**

- Văn phòng phẩm phục vụ tuyển sinh, kỳ kiểm tra khảo sát, kết thúc học kỳ, kiểm tra cuối năm giao cho các tổ khối lập dự trù chi tiết được hiệu trưởng phê duyệt, tiến hành mua sắm, sử dụng và thanh toán theo khối lượng công việc thực tế.

- Văn phòng phục vụ Ban giám hiệu, phòng hành chính làm đầu mối căn cứ nhu cầu sử dụng lập dự toán được hiệu trưởng phê duyệt. Tiến hành mua, cấp phát trực tiếp.

- Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng sử dụng mực in tiết kiệm, chỉ in bản gốc sau đó photocopy nhân bản, không in tràn lan tránh lãng phí giấy và mực.

- Nhà trường thực hiện khoán văn phòng phẩm cho cán bộ, giáo viên là 20.000 đồng/người/tháng.

#### **13.2. Chi mua sắm công cụ, vật tư văn phòng**

Ngoài văn phòng phẩm còn một số vật tư hàng hoá khác phục vụ các môn : Mỹ thuật, âm nhạc, tin học, thể dục...Căn cứ vào nhu cầu thực tế, đầu năm giáo viên bộ môn đề nghị lên nhà trường để nhà trường có kế hoạch mua sắm kịp thời phục vụ việc dạy và học của giáo viên và học sinh. Cụ thể :

- Chi mua, in ấn: Trong năm học có các kỳ khảo sát chất lượng, thi hết học kỳ theo yêu cầu của cụm, sở thì chi như sau:

- + Những môn kiểm tra theo đề của cụm, sở : Thanh toán tiền in ấn đề thi theo phiếu thu của cụm, sở.

+ Những môn kiểm tra nhà trường ra đề : Bộ phận chuyên môn lập dự trữ kinh phí photo đề, ký hợp đồng với cửa hàng photo theo số lượng thực tế. Thanh toán tiền theo hoá đơn đảm bảo tính hợp lệ, hợp lý và hợp pháp.

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

#### **Điều 14. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn**

1. Mua vật tư, trang thiết bị kỹ thuật chuyên dùng, các vật tư khác phục vụ cho công tác chuyên môn theo thực tế.

2. Mua phần mềm (hoặc in, mua) biên lai, ấn chỉ, thanh toán theo yêu cầu công việc thực tế.

3. Chi mua vật liệu làm đồ dùng dạy học phục vụ tiết dạy thao giảng, thi đồ dùng dạy.

4. In ấn, mua sổ sách, photo tài liệu dạy học thanh toán theo thực tế

5. Chi cho công tác tuyển sinh, bàn giao học sinh vào lớp Một theo quy định không quá 200.000 đồng/ngày/người

6. Chi cho các hội thi, giao lưu.

- Các hội thi, giao lưu của học sinh gồm: Bé khỏe bé tài năng; Rung chuông vàng; Tôi yêu Việt Nam, ....

- Các hội thi, giao lưu của giáo viên gồm: Thi giáo viên giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi, triển lãm đồ dùng dạy học tự làm, viết sáng kiến kinh nghiệm, làm bài giảng elearning, thiết bị dạy học số, ....

- Người được giao phụ trách mỗi hội thi và giao lưu lập dự toán, trình hiệu trưởng phê duyệt và thực hiện chi theo dự toán được duyệt mức chi không quá 100.000 đồng/ngày/người

- Giáo viên đã được chi theo chế độ công tác pñi thì không thanh toán chế độ này.

7. Chi hội thảo chuyên môn, tập huấn chuyên môn, sinh hoạt chuyên môn

- Hỗ trợ kinh phí để làm đồ dùng, thiết bị chuẩn bị cho các buổi hội thảo, tập huấn, sinh hoạt chuyên môn (nếu có) như sau:

+ Cấp trường: 300.000 đồng

+ Cấp cụm: 500.000 đồng

+ Cấp tỉnh: 1 000.000đồng

- Chi bồi dưỡng cho giáo viên dạy minh họa cho các chuyên đề, các báo cáo viên, giảng viên 200.000đ/tiết.

8. Chi khen thưởng học sinh

Nhà trường sẽ trích kinh phí từ hoạt động chi thường xuyên để thưởng cho

học sinh đạt danh hiệu cháu ngoan Bác Hồ. Căn cứ để chi là ngân sách của nhà trường và quyết định khen thưởng của hiệu trưởng.

9. Chi cho công tác điều tra phổ cập không quá 200.000đ/người/ngày (nếu vào ngày nghỉ hè, thứ 7, chủ nhật)

10. Chi cho công tác kiểm tra nội bộ, kiểm tra hồ sơ chuyên môn các giai đoạn, kiểm kê tài sản, tài chính, đột xuất: 200.000đ/người/ ngày.

#### **Điều 15: Dụng cụ vệ sinh, văn phòng**

- Nhà trường hợp đồng lao công thực hiện dọn nhà vệ sinh của giáo viên, dọn cỏ rác vườn trường, khu vực vườn thực nghiệm, thu gom rác

- Khi sửa chữa máy in, máy tính... phục vụ chuyên môn phải có biên bản sự vụ kèm theo có tổ văn phòng nhà trường ký và hiệu trưởng phê duyệt.

- Dụng cụ lao động, vệ sinh, dụng cụ văn phòng được cấp phát hàng quý hoặc hàng kỳ theo nhu cầu sử dụng thực tế

#### **Điều 16: Chi Báo chí, thông tin liên lạc**

##### **16.1. Máy fax và cước phí sử dụng mạng Internet**

Căn cứ theo thông báo thực tế của Bưu điện để thanh toán.

Hàng năm đơn vị phát sinh mua chữ ký số, gia hạn chữ ký số điện tử của tập thể và cá nhân, gói cước hoá đơn điện tử..... được thanh toán theo hoá đơn thực tế của đơn vị cung cấp dịch vụ.

##### **16.2. Báo chí, tuyên truyền**

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

Tuyên truyền, quảng cáo: Chi theo hoá đơn thực tế.

Tiền sách báo, tạp chí thư viện, ấn phẩm truyền thông: Thanh toán theo hoá đơn thực tế.

Trong trường hợp phát sinh các dịch vụ thông tin tuyên truyền, liên lạc khác: thủ trưởng đơn vị căn cứ tình hình thực tế để quyết định mức chi cho phù hợp.

#### **Điều 17: Sử dụng điện, nước**

- Tiền nước uống trong giờ làm việc của Ban Giám hiệu, nước giáo viên, chi theo hoá đơn thực tế. Phòng hành chính lập dự toán, Hiệu trưởng phê duyệt; tổ chức mua, cấp phát trực tiếp, mở sổ theo dõi. Việc chi tiêu phải quản lý đảm bảo hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả, tuân thủ theo qui định của luật đấu thầu và các văn bản liên quan

- **Chi tiền điện** : 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 chịu trách nhiệm tổng hợp, thanh toán tiền điện giảng dạy, học tập, làm việc.

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

- **Tiền nước sạch:** Nước sinh hoạt phải đảm bảo tiết kiệm và thanh toán theo hóa đơn thực tế của đơn vị cung cấp.

- **Tiền vệ sinh môi trường:** Thu gom, xử lý rác thải chi theo hợp đồng và hoá đơn thực tế của đơn vị cung cấp dịch vụ.

Tắt điện, quạt và các thiết bị dùng điện khi ra khỏi phòng, ngắt vòi nước công cộng khi không có nhu cầu sử dụng.

### **Điều 18: Quản lý, sử dụng và mua sắm, sửa chữa tài sản công**

#### **1. Quản lý và sử dụng:**

- Các tài sản khi mua về kế toán phải mở sổ cái tiết, cập nhật để theo dõi từng loại tài sản. Khi giao nhận tài sản người có trách nhiệm quản lý hoặc sử dụng phải ký nhận vào sổ giao nhận tài sản.

- Mọi tài sản, thiết bị của cơ quan phải được sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, quy trình quy phạm kỹ thuật của từng loại và không được sử dụng vào việc riêng. Tài sản của cơ quan trang bị cho các phòng, lớp hoặc giao cho các cá nhân quản lý, khai thác phải hiệu quả. Nếu để xảy ra mất, hỏng do nguyên nhân chủ quan phải bồi thường và bị xử lý kỷ luật.

- Quá trình sử dụng tài sản nếu bị sự cố, hỏng hóc do nguyên nhân khách quan thì bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý sử dụng tài sản có trách nhiệm thông báo và đề nghị bằng văn bản với tổ văn phòng để có kế hoạch sửa chữa. Nếu tài sản hư hỏng không lớn hoặc cần khắc phục kịp thời để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ chuyên môn, đảm bảo an ninh, an toàn cơ quan thì tổ chức sửa chữa ngay sau đó báo cáo hiệu trưởng trường. Trường hợp tài sản hư hỏng nặng, khả năng chi phí sửa chữa trên 500.000 đồng thì Tổ văn phòng phải lập dự trù trình hiệu trưởng phê duyệt mới tổ chức thực hiện.

- Đối với những tài sản là máy móc thiết bị đã giao trách nhiệm cho người quản lý sử dụng, nếu cần điều động, giao cho tổ, bộ phận khác hoặc người khác quản lý sử dụng phải xin ý kiến lãnh đạo trường xem xét, giải quyết và làm đủ các thủ tục giao nhận tài sản, chuyển biên bản bàn giao cho kế toán để cập nhật sổ sách kịp thời.

#### **2. Sửa chữa và mua sắm:**

+ Tài sản và thiết bị chuyên dùng ; tài sản và thiết bị văn phòng ; các thiết bị công nghệ thông tin ; tài sản và thiết bị khác. Căn cứ thực tế sử dụng cho hoạt động

chuyên môn, quản lý, phục vụ, do các bộ phận đề nghị, đầu năm phòng (bộ phận) Hành chính lập dự toán, kế hoạch mua sắm được thủ trưởng phê duyệt.

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

Tất cả việc mua sắm, sửa chữa thường xuyên TSCĐ, CCDC nêu trên thực hiện theo đúng định mức và quy định tại Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của TTCP về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc thiết bị và Quyết định số 85/2025/QĐ-UBND ngày 29/08/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo. Thủ tục thanh toán theo quy định hiện hành và quy trình thanh toán tại đơn vị. Khi tiến hành mua sắm sửa chữa phải tuân thủ theo luật đấu thầu và các văn bản liên quan. (Chú ý phải có KHLCNT được phê duyệt theo nhiệm vụ và dự toán mua sắm, sửa chữa)

### **Điều 19: Chế độ chi hội nghị**

1. Thời gian tổ chức các cuộc hội nghị được áp dụng theo quy định tại Nghị Quyết 03/NQ-HĐND ngày 30/07/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình. Nhà trường quy định áp dụng đối với các hội nghị chuyên môn, hội nghị sơ kết, tổng kết chuyên đề, hội nghị tổng kết năm, hội nghị họp phụ huynh học sinh, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ của đơn vị chế độ họp trong trường, cụ thể:

- Họp tổng kết công tác năm không quá 01 ngày;
- Họp sơ kết học kì, tổng kết năm học không quá 01 ngày
- Họp phụ huynh học sinh đầu năm, học kỳ, cuối năm không quá 1 ngày
- Hội nghị tổng kết công tác thi đua – khen thưởng hàng năm không quá 1 ngày.
- Họp tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác từ 01 đến 02 ngày tùy theo tính chất và nội dung của vấn đề.
- Các lớp tập huấn từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức nhà nước; từ nguồn kinh phí thuộc các chương trình, dự án thì thời gian mở lớp tập huấn thực hiện theo chương trình tập huấn được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- Đối với các cuộc họp khác thì tùy theo tính chất và nội dung mà bố trí thời gian tiến hành họp lý, nhưng không quá 02 ngày.

2. Chi phí tổ chức hội nghị bao gồm các nội dung sau:

- Tiền in ấn tài liệu phát cho đại biểu tham dự hội nghị.
- Tiền giải khát giữa giờ.
- Chi hỗ trợ tiền ăn, thuê chỗ nghỉ, tiền tàu xe cho đại biểu là khách mời không hưởng lương;

- Các khoản chi khác như: Tiền làm thêm giờ, trang trí hội trường...

### 3. Một số mức chi cụ thể:

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước tối đa không quá 150.000 đồng/ngày /người; Trong trường hợp tổ chức ăn tập trung thì mức chi tiền ăn cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước tối đa theo mức quy định nêu trên.

- Chi hỗ trợ tiền nghỉ cho đại biểu là khách mời không hưởng lương theo mức thanh toán khoán hoặc theo hóa đơn thực tế quy định về chế độ thanh toán tiền công tác phí nêu tại điều 7 của quy chế này.

- Chi thuê giảng viên, báo cáo viên chỉ áp dụng đối với các cuộc họp tập huấn nghiệp vụ (nếu có) theo mức chi quy định tại Nghị quyết này; trường hợp không phải thuê giảng viên, báo cáo viên mà giảng viên, báo cáo viên là người của đơn vị thì mức chi: 800.000 đồng/người/tuần (mỗi buổi giảng 4 tiết); hoặc 200.000 đồng/tiết nếu giảng tính theo tiết

- Chi giải khát giữa giờ: Tối đa không quá mức 100.000 đồng/ngày/đại biểu;

- Chi hỗ trợ tiền tàu, xe cho đại biểu là khách mời không hưởng lương theo quy định về thanh toán chế độ công tác phí của quy chế này.

4. Trường hợp tổ chức các cuộc họp hội nghị tổng kết, sơ kết công tác của nhà trường... phải làm ngoài giờ hoặc vào ngày nghỉ (tức bảy, chủ nhật) thì được chi bồi dưỡng ngoài giờ cho cán bộ, viên chức nhà trường với mức từ 200.000đ đến 300.000đ/người/ngày. (Tùy theo điều kiện)

5. Các khoản chi phí thuê mượn khác phục vụ hội nghị như: Thuê hội trường, thuê loa đài, phong bật, trang trí khánh tiết, nước uống, in sao tài liệu, thuê xe, thuê giảng viên... phải có hợp đồng, giấy biên nhận hoặc hóa đơn (trong trường hợp thuê dịch vụ) nhưng dựa trên kinh phí đã được hiệu trưởng phê duyệt.

### **Điều 20: Chế độ chi tiếp khách**

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

Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30/7/2025 của hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc Quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị ; mức 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.

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

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

- Chi giải khát, mức chi: 30.000đồng/buổi (nửa ngày)/người.
- Chi mời cơm: Mức chi 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

#### **Điều 21. Các ngày kỷ niệm, lễ, tết trong năm:**

Tổ chức gọn nhẹ, đúng nghi thức quy định và có tính tuyên truyền, giáo dục. Tùy từng phạm vi, đối tượng và tính chất của ngày kỷ niệm, lễ, tết, lãnh đạo trường quyết định mức chi cho phù hợp.

##### **- Chi tết Nguyên đán:**

- + Chi trang trí (in phong, cây trang trí, mâm ngũ quả, ...) 15 triệu đồng
- + Chi quà tết cho người lao động căn cứ vào nguồn ngân sách tiết kiệm chi của Nhà trường mà Hiệu trưởng quyết định chi sao cho phù hợp

##### **- Chi kỷ niệm ngày Nhà giáo**

- + Chi trang trí, khánh tiết: 10 000 000 đồng/điểm trường
- + Chi cho hoạt động văn hóa, văn nghệ: 10 000 000 đồng.
- + Chi quà tết cho người lao động căn cứ vào nguồn ngân sách tiết kiệm chi của Nhà trường mà Hiệu trưởng quyết định chi sao cho phù hợp
- + Chi các khoản khác theo dự toán được duyệt trước với lãnh đạo nhà trường

##### **- Chi lễ khai giảng, sơ kết, tổng kết**

- + Chi trang trí, khánh tiết: từ 10.000.000 đồng đến 20.000 000 đồng
- + Chi các khoản khác theo dự toán được duyệt trước với lãnh đạo nhà trường

- Các ngày lễ khác: Tết dương lịch, ngày Quốc tế lao động, ngày Quốc tế phụ nữ 8/3, ngày thành lập hội LHPNVN 20/10, ngày thành lập đoàn 26/3, ngày thành lập đội, ngày Tết trung thu, ngày lễ 30/04; ngày quốc khánh 02/09 Chi quà tết cho người lao động căn cứ vào nguồn ngân sách tiết kiệm chi của Nhà trường mà Hiệu trưởng quyết định chi sao cho phù hợp

Tùy theo tình hình ngân sách của nhà trường vào các ngày lễ có thể có quà hay hỗ trợ để các đoàn thể tổ chức kỷ niệm các ngày lễ theo chế độ hiện hành. Các đoàn thể phải kế hoạch dự trù được hiệu trưởng xét duyệt trước khi tổ chức.

- Chúc mừng các cơ quan khác: Trong các dịp đón Huân chương, ngày truyền thống, trường chuẩn...mức chi 01 bó hoa và 300.000 đồng.

- Các mức chi nêu trên có thể cao hơn hoặc thấp hơn tùy theo tình hình thực tế lãnh đạo trường sẽ quyết định mức chi cho phù hợp.

#### **Điều 22. Chi phí học tập, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn**

Cán bộ, công chức, nhân viên hợp đồng lao động được cử đi học, bồi dưỡng

nghiệp vụ chuyên môn được thanh toán tiền mua tài liệu và các khoản thu theo quy định của cơ quan đào tạo, bồi dưỡng và theo Quyết định của cấp trên.

**Điều 23: Cơ chế quản lý và sử dụng các nguồn thu sự nghiệp, thu khác ngoài NSNN hỗ trợ các hoạt động giáo dục**

**1. Dịch vụ vệ sinh lớp học, nhà vệ sinh (18.000đ/tháng/HS)**

- Nhà trường sẽ sử dụng số tiền thu được của học sinh để chi trả theo quy chế chi tiêu dưới đây:

- Nhà trường chi trả tiền công vệ sinh lớp học, nhà vệ sinh học sinh theo thỏa thuận lao động trong tháng của từng khu trong nhà trường. (Mức tiền công theo thỏa thuận không quá 1.500.000đ/người/tháng)

- Chi mua đồ dùng phục vụ cho công tác vệ sinh trường học (chổi, dế, thùng đựng rác, đồ dùng nhà vệ sinh, hóa chất....) (Căn cứ vào tình hình thực tế)

- Thanh toán tiền thu gom rác thải vận chuyển rác hàng tháng lấy từ quỹ Dịch vụ vệ sinh (theo hợp đồng ký với công ty thu gom rác thải)

- Nộp thuế theo quy định.

**2, Tiền nước uống của học sinh là 10.000đ/tháng/HS**

- Mức thu: Theo thỏa thuận giữa nhà trường và cha mẹ học sinh, đảm bảo cha mẹ học sinh nhất trí 100% mức thu: 10.000đ/học sinh/tháng (Mức thu theo công văn 10.000đ/học sinh/tháng).

- Chi tiền Dịch vụ nước cho học sinh như sau: Chi trả tiền nước uống, tiền nước sinh hoạt.

- Nộp thuế theo quy định.

**3. Kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh được trích lại áp dụng chi theo Nghị định 146/2018/NĐ-CP ngày 17/10/2018**

**4. Thu – Chi tiền dạy thêm - học thêm :**

**Mức thu:** - Tiền học thêm ngày thứ bảy và trong thời gian học hè:

25.000<sup>d</sup>/trẻ/ngày

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

Sau khi thực hiện đầy đủ nghĩa vụ, nộp ngân sách nhà nước, thuế theo quy

định hiện hành chi như sau:

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

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

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

**5. Thuê người nấu ăn bán trú**

- Thuê người nấu ăn bán trú: 80.000<sup>d</sup>/trẻ/tháng

Mức Chi: Trả công cho nhân viên nấu ăn theo số học sinh thực tế

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

- Tiền quản lý, chăm sóc trẻ buổi trưa ăn bán trú và ngoài giờ hành chính: 6.000đ/trẻ/ ngày. Thu theo số ngày thực tế trẻ ăn tại trường.

- Chi trả thù lao cho giáo viên, nhân viên, quản lý trẻ buổi trưa tại trường

**7. Tiền ăn bán trú đối với trẻ**

- Tiền ăn bán trú đối với trẻ: 20.000đ/trẻ/ngày

- Chi trả tiền ăn cho trẻ (19.000đ tiền ăn + 1.000đ tiền chất đốt, phụ phí):

Thực hiện theo bảng tính khẩu phần ăn hàng ngày và thực đơn theo mùa.

- Giá thành thực phẩm theo tình hình thực tế các hộ kinh doanh thực phẩm cung cấp

**Điều 24: Quy định về việc lựa chọn ngân hàng Agribank để thu các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ theo quy định:**

Đơn vị thống nhất tiền thu từ hoạt động sự nghiệp của đơn vị thực tại Ngân hàng Agribank chi nhánh Trục Ninh Nam Định

**Điều 25. Quy định chi thu nhập tăng thêm; chi thi đua, khen thưởng: chi phúc lợi**

**I. Qui định chi thu nhập tăng thêm**

Kết thúc năm tài chính, từ nguồn tài chính của đơn vị sau khi thực hiện các nhiệm vụ chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định (nếu có) chi phục vụ các hoạt động cung cấp dịch vụ sự nghiệp công tại nhà trường, nộp thuế và các khoản phải nộp ngân sách nhà nước khác theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ đơn vị xác định tiết kiệm theo mẫu số S90H (Theo quy định tại TT 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp) đơn vị chi bổ sung thu nhập tăng thêm theo cơ chế tài chính quy định tại NĐ60/2021/NĐ-CP: 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. Đơn vị đối chiếu số đã tạm chi CNTT với số kinh phí tiết kiệm được trong năm phân bổ đảm bảo hạch toán, kế toán và tuân thủ đúng theo quy định hiện hành về cơ chế tài chính.

- Đối tượng được hưởng: Người lao động đóng bảo hiểm có tên trong bảng lương của đơn vị, được đánh giá, phân loại hằng năm.

Mức thu nhập tăng thêm được tính theo công thức:

Mức thu nhập tăng thêm một tháng = Đơn giá thu nhập tăng thêm x Hệ số thu nhập tăng thêm x Hệ số đánh giá phân loại

Trong đó:

- Đơn giá thu nhập tăng thêm: Hàng năm tùy thuộc vào nguồn tài chính của đơn vị, trên cơ sở đề nghị của bộ phận tài chính kế toán trình Lãnh đạo đơn vị xem xét và quyết định.

- Hệ số thu nhập tăng thêm được tính trên cơ sở tổng hệ số lương cơ bản và được quy định trên từng nhóm như sau:

TT	Tổng hệ số lương cơ bản (gồm hệ số: lương theo ngạch bậc, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp chức vụ)	Hệ số thu nhập tăng thêm
1	Hợp đồng lao động tập sự hưởng 85% hệ số lương khởi điểm	0,5
2	Viên chức, người lao động hợp đồng dài hạn:	
	- Dưới 3,0	1,0
	- Từ 3,0 đến dưới 4,0	1,2
	- Từ 4,0 đến dưới 5,0	1,4
	- Từ 5,0 đến dưới 6,0	1,6
	- Từ 6,0 trở lên	1,8

- Hệ số đánh giá phân loại trên cơ sở kết quả đánh giá phân loại người lao động năm trước liền kề năm chi trả:

STT	Phân loại	Hệ số đánh giá phân loại
1.	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	1.0
2.	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	0.8
3.	Hoàn thành nhiệm vụ	0.5
4.	Không hoàn thành nhiệm vụ	0,0

- Người lao động chuyển từ nơi khác về đơn vị, mới được tuyển dụng hoặc ký hợp đồng lao động, đóng bảo hiểm: Trong 12 tháng đầu được tính mức hệ số 0,5. Từ tháng thứ 13 tính theo kết quả đánh giá phân loại của năm trước liền kề năm chi trả.

(Thu nhập tăng thêm được trả cùng với kỳ lương thường xuyên theo năm của đơn vị).

#### Các trường hợp không được hưởng thu nhập tăng thêm:

+ Người lao động bị kỷ luật: hình thức khiển trách không được hưởng thu nhập tăng thêm 06 tháng; hình thức cảnh cáo trở lên không được hưởng thu nhập tăng thêm 12 tháng. Thời gian không được hưởng tính từ thời điểm quyết định kỷ luật có hiệu lực.

+ Các trường hợp khác nếu vi phạm kỷ luật lao động theo quy định nhà nước và Quy chế về tổ chức và hoạt động của đơn vị sẽ bị khấu trừ thu nhập tăng thêm theo quyết định của thủ trưởng đơn vị.

- + Những người không thuộc danh sách trả lương của đơn vị.
- + Lao động hợp đồng, người nhận khoán, nhận tiền công.
- + Hợp đồng mời giảng.
- + Thời gian đi công tác, học tập ở nước ngoài không tham gia làm việc, 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 theo quy định của Luật bảo hiểm xã hội.
- + Thời gian bị đình chỉ công tác, giảng dạy.

Hàng quý, đơn vị tự xác định số chênh lệch thu chi trong quý, thực hiện tạm chi thu nhập tăng thêm đối đa không quá 20% quỹ tiền lương một quý của đơn vị, mức chi theo quy định tại quy chế này nhằm động viên kịp thời người lao động tại đơn vị.

Cuối năm, căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính đơn vị đối chiếu với số đã tạm chi với số kinh phí tiết kiệm được trong năm phân bổ chi thu nhập tăng thêm đảm bảo đúng theo quy định hiện hành về cơ chế tài chính.

## **2. Quy định chi thi đua, khen thưởng**

- Dùng để khen thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công tác và thành tích đóng góp cho nhiệm vụ chính trị của nhà trường.
- Việc khen thưởng được phân theo kết quả các mặt công tác, kèm theo danh sách và mức chi khen thưởng cho các tập thể và cá nhân sau khi Hiệu trưởng thống nhất với ban chỉ ủy nhà trường.

## **3. Quy định chi phúc lợi**

Hàng năm, từ nguồn kinh phí đơn vị xác định tiết kiệm được, đơn vị chi phúc lợi theo cơ chế tài chính hiện hành. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm cân đối và điều chỉnh mức chi phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị.

Hàng quý, căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính của quý trước đơn vị tạm chi trước đối với các hoạt động phúc lợi động viên kịp thời người lao động phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao, mức chi theo qui định tại qui chế này.

Đối tượng được hưởng: Viên chức và người lao động xếp theo thang bảng lương tại thời điểm chi hỗ trợ;

- Chi các ngày lễ Tết trong năm: Ngày 30/04 và 01/05, Ngày giỗ tổ Hùng Vương, Ngày 2/9, Tết dương lịch, Tết âm lịch, kỷ niệm ngày lễ lớn của ngành 20/11, Ngày 8/3 đối với CBVC nữ; Ngày 20/10 đối với CBVC nữ, Ngày Quốc tế thiêu nhi 1/6, Rằm trung thu, ngày thành lập đoàn 26/03, ... mức chi từ 200.000 đồng/người đến 2.000.000 đồng/người.

- Chi hiếu hỷ đối với bản thân người lao động; Tử thân phụ mẫu; Vợ; Chồng; Con của người lao động; Định mức thăm hỏi như sau:

- + Đám hiếu: 1 vòng hoa 500.000 đồng; Lễ viếng 500.000 đồng
- + Đám cưới bản thân giáo viên: 500.000 đồng
- + Thăm hỏi ốm đau do bệnh trọng ( Ung thư; đại phẫu): 500.000 đồng
- + Quà CBGV chuyên công tác và Giáo viên: nghỉ hưu: 500.000 đồng

- Trường hợp đi viếng cán bộ, tử thân phụ mẫu của lãnh đạo cơ quan khác thì chi 01 lễ viếng mức 300.000 đồng. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định

Các hoạt động phúc lợi khác, căn cứ vào nguồn kinh phí tiết kiệm hiện có ban lãnh đạo trường sẽ bàn bạc quyết định mức chi.

#### **Điều 26: Các hoạt động khác**

Tùy theo nhu cầu thực tế phát sinh được Hiệu trưởng phê duyệt phù hợp với nguồn tài chính của nhà trường và đúng thẩm quyền quy định

### **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm tổng quan các nguồn thu và nhiệm vụ chi hoạt động của đơn vị. Hàng năm quy chế chi tiêu nội bộ được điều chỉnh và bổ sung để phù hợp với chức năng nhiệm vụ của đơn vị và sự thay đổi do các quy định của Nhà nước thay đổi. Các văn bản quy định riêng về thu, chi tài chính cho từng hoạt động cụ thể được coi như một phần của quy chế này.

#### **Điều 27: Nguyên tắc quản lý tài chính tại đơn vị**

- Toàn bộ các khoản thu chi tài chính do hiệu trưởng quản lý, điều hành được quản lý tập trung thống nhất, thông qua cán bộ phụ trách công tác kế toán của đơn vị. Đối với các khoản thu và nhiệm vụ chi nhà nước không quy định hiệu trưởng quyết định mức nội dung thu, mức thu, hình thức thu, địa điểm thu theo đúng quy định của pháp luật.

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

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

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

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

**Điều 28. Quy định việc xử lý vi phạm và giải quyết các trường hợp đặc biệt khi sử dụng vượt mức qui định trong QCCTNB.**

- Căn cứ vào các mức chi trong quy chế chi tiêu nội bộ các cá nhân, bộ phận, đoàn thể phải thực hiện đúng;

- Nếu cá nhân, bộ phận nào vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ có liên quan đến các lĩnh vực đã có quy định của nhà nước thì xử lý theo quy định hiện hành, cá nhân đó sẽ phải hoàn trả lại kinh phí cho nhà trường.

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

- Đối với nhà trường, hàng quý tạm chi vượt kinh phí tiết kiệm được trong năm tài chính KBNN sẽ trừ vào kinh phí tiết kiệm của đơn vị vào năm sau.

#### **Điều 29: Trách nhiệm tổ chức thực hiện**

- Tất cả cán bộ, người lao động và các đoàn thể có trách nhiệm thực hiện quy chế này.

- Trường: các bộ môn, tổ khối có trách nhiệm phổ biến quy chế đến cán bộ viên chức, người lao động, đưa nội dung quy chế này vào sinh hoạt định kỳ, thường xuyên nhắc nhở để giáo viên tổ, khối, bộ môn mình thực hiện tốt.

- Cán bộ phụ trách công tác kế toán chịu trách nhiệm hướng dẫn và phối kết hợp với các tổ bộ môn (tổ khối), cá nhân có liên quan thực hiện quy chế này. Giao cho đồng chí phụ trách công tác kế toán của trường phối hợp với các ban ngành đoàn thể (Ban thanh tra nhân dân) theo dõi, giám sát, kiểm tra việc thực hiện quy chế. Việc chấp hành tốt quy chế này là một trong những tiêu chí để xét thi đua, khen thưởng của các tập thể và cá nhân hàng năm.

- Kế toán trường chịu trách nhiệm thực hiện đúng các qui định hiện hành khi thực hiện giao dịch với kho bạc, cơ quan tài chính cấp trên và các cơ quan chuyên môn có liên quan.

- Kế toán trường có trách nhiệm thực hiện tốt kế hoạch chi tiêu được duyệt, hàng tháng kế toán phải lập báo cáo sử dụng kinh phí, bảng cân đối phát sinh gửi hiệu trưởng để điều hành và kịp thời xử lý các tình huống; Thực hiện hạch toán, kế toán đầy đủ và lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo đúng qui định hiện hành.

- Hiệu trưởng nhà trường thực hiện đúng nhiệm vụ, quyền hạn được giao trong lĩnh vực tài chính - ngân sách, giải trình với cơ quan chức năng khi được yêu cầu và chịu trách nhiệm toàn diện về những sai sót, sai phạm thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 30: Hiệu lực quy chế**

Bản quy chế chi tiêu nội bộ này đã được tập thể cán bộ, công chức, viên chức trường Mầm non Trục Mỹ thống nhất và cùng thực hiện

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

Trên đây là quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công của Trường Mầm non Trục Mỹ, quy chế có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2026 đến ngày 31 tháng 12 năm 2026

**T.M NHÀ TRƯỜNG**

**HIỆU TRƯỞNG**



**Trần Thị Mỹ**