

Số: 23/QĐ- MNKM

Bình Minh, ngày 22 tháng 01 năm 2026

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON KIM MỸ

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 89/2025/QH15 ngày 25 tháng 06 năm 2025;  
Căn cứ Luật kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015; Căn cứ Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật kế toán;

Căn cứ bộ Luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019; Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của bộ luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và đào tạo về ban hành điều lệ trường mầm non; Thông tư 09/2025/TT/BGDĐT ngày 12/06/2025 Quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của chính quyền địa phương hai cấp đối với giáo dục mầm non;

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 Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của 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 111/2025/NĐ-CP ngày 22/05/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 60/2021/NĐ-CP quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị quyết số 03/NQ-HĐND ngày 30/07/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị; mức chi tiếp khách trong nước, chi tiếp khách nước ngoài và chi tổ chức các hội nghị quốc tế tại Việt Nam của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình

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

Căn cứ Nghị quyết 30/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 quy định danh mục thu và mức thu, cơ chế quản lý thu, chi các khoản thu dịch vụ phụ vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục công lập của tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Thông báo số 204/QĐ-UBND ngày 19/12/2025 của UBND xã Bình Minh về việc giao số lượng người làm việc (viên chức) hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự đảm bảo chi thường xuyên và hợp đồng lao động thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP năm 2025.



Căn cứ Thông báo số 204/QĐ-UBND ngày 19/12/2025 của UBND xã Bình Minh về việc điều chỉnh chỉ tiêu biên chế cán bộ, công chức, số lượng người làm việc (viên chức) và hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 1191/QĐ-UBND ngày 22/12/2025 của UBND xã Bình Minh về việc giao dự toán ngân sách xã năm 2026;

Căn cứ quyết định số 122/QĐ-UBND ngày 21/01/2026 của UBND xã Bình Minh về việc giao quyền tự chủ tài chính cho Trường Mầm non Kim Mỹ giai đoạn 2026-2030;

Đồng căn cứ vào các văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực hiện hành trong thời gian thực hiện;

Căn cứ vào tình hình thực tế triển khai kế hoạch, nhiệm vụ năm, thực hiện chi tiêu và sử dụng tài sản công trong những năm vừa qua của đơn vị;

Căn cứ kết quả thảo luận của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị.

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Mầm non Kim Mỹ năm 2026

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 22/01/2026, các quy định trước đây trái với quyết định này đều bãi bỏ.

**Điều 3.** Ban giám hiệu, bộ phận kế toán và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của Trường Mầm non Kim Mỹ chịu trách nhiệm thi hành quyết định này ./.

**Nơi nhận:**

- Phòng VH-XH;
- Phòng Kinh tế;
- KBNN nơi giao dịch;
- Lưu: VT, KT, GH.



**Trần Thị Quỳnh**

MINH BIA

Bình Minh, ngày 22 tháng 01 năm 2026

**QUY CHẾ**  
**CHI TIÊU NỘI BỘ TRƯỜNG MẦM NON KIM MỸ NĂM 2026**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 23/QĐ-MNKM ngày 22 /01/2026  
của Trường Mầm non Kim Mỹ)

**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 Kim Mỹ.

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 Kim Mỹ 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. 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 các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra theo quy định.

3. 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.

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

5. Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và viên chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

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

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

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

Đối với các hoạt động đặc thù chưa được quy định tại các văn bản pháp luật thì được quy định tại Quy chế cho phù hợp với hoạt động đặc thù của nhà trường trên cơ sở vận dụng quyết định mức chi tương ứng với các công việc của các lĩnh vực tương tự đã quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, nhưng không được vượt định mức chi đã quy định.

3. Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của viên chức.

4. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, CBVC, người lao động phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định của Nhà nước, của Bộ Tài chính hiện hành và tại Quy chế này.

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

Luật Ngân sách Nhà nước số 89/2025/QH15 ngày 25/6/2025 có hiệu lực áp dụng từ 01/01/2026;

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

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

Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài Chính về việc hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

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

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

Nghị định số 98/2025/NĐ-CP ngày 6/5/2025 việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán chi thường xuyên ngân sách nhà nước để mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; chi thuê hàng hóa, dịch vụ; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã ĐTXD và các nhiệm vụ cần thiết khác;

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

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

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

Nghị quyết 27/2024/NQ-HĐND của HĐND, ngày 4/12/2024 của tỉnh Ninh Bình sửa đổi, bổ sung Nghị quyết số 12/2024/NQ-HĐND ngày 20/9/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình hành quy định phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng

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

Nghị 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;

Thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC của Bộ Tài chính, Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo: Quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật.

Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/04/2012 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật.

Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định chính sách giáo dục mầm non. Chính sách hỗ trợ ăn trưa cho trẻ mầm non.

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

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

Thông tư số 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 09/2025/TT/BGDĐT ngày 12/06/2025 Quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của chính quyền địa phương hai cấp đối với giáo dục mầm non;

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 122/QĐ-UBND ngày 21/01/2026 của UBND xã Bình Minh về việc giao quyền tự chủ tài chính cho Trường Mầm non Kim Mỹ 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 học phí được để lại, cấp bù (theo quy định hiện hành).
3. Tiền, hiện vật của các tổ chức và cá nhân trong và ngoài nước tài trợ giáo dục.
4. Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

(Riêng đối với các khoản thu từ dịch vụ việc thỏa thuận các khoản thu, mức thu do thỏa thuận với cha mẹ học sinh theo Nghị quyết số 30/2025/NQ-HĐND trên cơ sở hướng dẫn của cấp trên và sau khi đã thống nhất trong Ban giám hiệu, công khai trong hội đồng sư phạm 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, PHƯƠNG THỨC, THỜI GIAN VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN NỘI BỘ**

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

#### **1. Tiền lương:**

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

Hàng tháng bộ phận tài vụ trích 10,5% BHXH, BHYT, BHTN (BHXH 8%, BHYT 1,5%, BHTN 1%) lương cơ bản trên bảng lương nộp hàng tháng cho cơ quan BHXH.

Tiền lương của CBVC, người lao động được cử đi học tập trung trong nước: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Bộ Tài chính.

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

#### **2. Tiền công:**

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

Tiền công Hợp đồng khác thực hiện chi trả trong phạm vi biên chế được UBND xã duyệt, kinh phí thực hiện chi theo quy định của Nhà nước.

Tiền công hợp đồng: Nhà trường tự ký hợp đồng với người lao động trong trường

hợp nhà trường thiếu giáo viên, nhân viên theo định biên, có giáo viên nghỉ thai sản, thiếu nhân viên kế toán, nhân viên nấu ăn, nhân viên y tế, nhân viên hành chính, bảo vệ. Mức chi trả tiền công theo thỏa thuận giữa nhà trường và người lao động.

Đối với giáo viên, nhân viên hợp đồng trích 10,5% BHXH, BHYT, BHTN (BHXH 8%, BHYT 1,5%, BHTN 1%) trên bảng tiền công hàng tháng hoặc không trừ tiền BHXH, BHYT, BHTN nếu người lao động tự nguyện không tham gia BHXH, BHYT, BHTN theo đúng nội dung hợp đồng đã ký giữa đơn vị và người lao động.

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

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

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

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

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

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

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

##### + Đối tượng áp dụng

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

- Giáo viên thực hành.

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

##### + Mức phụ cấp

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### a) Đối tượng được hưởng

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

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

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

#### c) Nguyên tắc thực hiện

- Phụ cấp thâm niên nhà giáo được trả cùng kỳ lương hàng tháng

- Phụ cấp thâm niên nhà giáo được dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm

### 3.4. Phụ cấp khác

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

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

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

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

4. Các khoản trích nộp theo lương, bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp. Các khoản hưởng chế độ bảo hiểm xã hội trả thay lương khi ốm đau, thai sản.

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

- CBVC, người lao động Trường Mầm non Kim Mỹ



- CBVC, người lao động Trường Mầm non Kim Mỹ được cử đi công tác, làm việc, học tập ở trong nước, nước ngoài được hưởng 40% mức lương hiện hưởng, phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên nghề và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có).

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

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

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

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

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

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

- Đối với chế độ thai sản:

+ Giấy đề nghị thanh toán;

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

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

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

+ Giấy đề nghị thanh toán;

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

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

- Quy định tạm ứng nghỉ chế độ thai sản:

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

theo mức tiền lương người lao động được hưởng của tháng trước khi nghỉ chế độ thai sản và chuyển kinh phí tạm ứng vào tài khoản cá nhân. Cụ thể:

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

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

+ Thời gian thanh quyết toán kinh phí tạm ứng: CBVC, người lao động sau khi nghỉ và trở lại làm việc cần khẩn trương hoàn tất các hồ sơ, thủ tục theo quy định tại điểm a tiết 3.4 khoản 3 Điều này gửi về nhà trường (Kế toán) để hoàn tất thủ tục và đề nghị cơ quan Bảo hiểm xã hội thanh toán hưởng chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định. Sau khi được cơ quan Bảo hiểm xã hội chuyển kinh phí thanh toán, Nhà trường sẽ thu hồi sổ đã tạm ứng và thanh toán phần còn lại (nếu có) cho CBVC, người lao động được hưởng chế độ theo quy định vào tài khoản cá nhân.

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

e, Đối tượng không tham gia chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, BHTN gồm: người lao động tự nguyện không tham gia BHXH, BHYT, BHTN theo đúng nội dung hợp đồng đã ký giữa đơn vị và người lao động.

5. Làm thêm giờ:

a) *Quy định chung*: Người lao động làm việc ban đêm, làm thêm giờ phải được Thủ trưởng đơn vị bố trí nghỉ bù theo quy định. Trường hợp không bố trí được nghỉ bù thì được thanh toán tiền lương làm việc ban đêm, làm thêm giờ; trước khi thực hiện phải có ý kiến phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị để đảm bảo: số giờ làm thêm của người lao động theo không vượt quá mức quy định tại Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động và Thông tư 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. Việc quy đổi các hoạt động thành tiết dạy thực hiện theo Thông tư 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25/10/2011 quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non. Chỉ làm tăng giờ khi có nhiệm vụ đột xuất hoặc cấp bách phải thực hiện và theo giấy triệu tập của Hiệu trưởng. Các hoạt động chuyên môn khác do Hiệu trưởng quyết định căn cứ vào tính chất công việc.

b) *Điều kiện hưởng lương làm thêm giờ*

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

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

c) *Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên*

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

Trường hợp do yêu cầu công việc hay do những công việc đột xuất phải làm thêm giờ thì định mức ngày làm thêm giờ được tính như sau:

Thanh toán theo định mức:

\* Ngày thường:

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

\* Ngày nghỉ, ngày lễ:

Giá trị ngày công = Lương CB + P. Cấp/22/8 x Tổng số giờ làm thêm x 2,0

Hoặc thanh toán với mức chi không quá 350.000đ/1 ngày/người, phụ thuộc vào nguồn kinh phí của nhà trường.

d) *Đối với làm thêm giờ trực bảo, thiên tai, trực hè, trực Tết, lễ*

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

- Đối tượng: Chỉ áp dụng đối với cán bộ quản lý và giáo viên, nhân viên khi được phân công, giao nhiệm vụ trực bảo, trực hè, trực lễ, trực Tết,...

- Thời gian: Trước, trong và sau bão đổ bộ vào địa bàn một ngày. Trực hè tháng 6+7 hàng năm. Theo lịch trực tết, trực lễ theo quy định

- Định mức chi: Không quá 350.000 đ/ngày/người.

e) *Đối với làm tăng giờ*: Họp, làm báo cáo, cập nhật dữ liệu các phần mềm, lao động dọn vệ sinh trong ngoài lớp học, làm đồ dùng, đồ chơi, trang trí lớp học, vườn, sân trường, các khu trải nghiệm, các góc thư viện,... ngoài giờ hoặc vào các ngày nghỉ thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, tết.

- Định mức chi: Không quá 350.000 đ/người/ngày.

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

Nhà trường không chịu trách nhiệm giải quyết và không thanh toán đối với các trường hợp gửi hồ sơ đề nghị thanh toán tiền lương làm đêm, thêm giờ trong năm chậm so với thời gian quy định nêu trên. Việc rà soát, thanh toán sẽ được thực hiện trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị thanh toán theo quy định hiện hành và quy định tại Quy chế này.

**Điều 8. Chi hỗ trợ ăn trưa, hỗ trợ chi phí học tập, miễn giảm học phí, học bổng cho học sinh khuyết tật cho học sinh, chế độ giáo viên dạy khuyết tật:**

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.

Thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC của Bộ Tài chính, Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo: Quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật

Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/04/2012 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật.

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

Thực hiện theo Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND, ngày 30 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị, mức chi tiếp khách trong nước, chi tiếp khách nước ngoài và chi tổ chức các Hội nghị Quốc tế tại Việt Nam của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi Quản lý của tỉnh Ninh Bình.

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

Cán bộ, giáo viên, nhân viên được thủ trưởng cử đi công tác ngoài nhà trường (trong, ngoài tỉnh) được thanh toán công tác phí gồm khoản tiền vé xe (đi bằng phương tiện cá nhân), phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ ở, tài liệu mang theo làm việc (nếu có).

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

#### **2. Mức chi công tác phí:**

##### **2.1. Khoản tiền vé xe (đi bằng phương tiện cá nhân):**

- Trong tỉnh từ 15 km trở lên đến dưới 60km.
  - + Khoản tiền vé xe: Chi không quá 45.000đ/1 vé/lượt
- Trong tỉnh: Từ 60km trở lên đến 90km
  - + Khoản tiền vé xe: Chi không quá 90.000đ/1 vé/lượt
- Đi công tác ngoài tỉnh (các tỉnh, các thành phố trực thuộc trung ương)
  - + Khoản tiền vé xe: Chi không quá 125.000đ/1 vé/lượt

Hồ sơ thanh toán: Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu của đơn vị và ký xác nhận, đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác; văn bản bản cử đi công tác của cấp có thẩm quyền

##### **2.2. Phụ cấp lưu trú**

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

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác trong tỉnh, ngoài tỉnh: Mức chi không quá 250.000đ/người/ngày

Hồ sơ thanh toán: Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu của đơn vị và ký xác nhận, đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác; văn bản bản cử đi công tác của cấp có thẩm quyền

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

a) Thanh toán theo hình thức khoán

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 600.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại các tỉnh: 500.000 đồng/ngày/người.

b) Thanh toán theo hóa đơn thực tế

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

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 1.400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.

+ Đi công tác tại các tỉnh: 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.

Quy định trên áp dụng cho đối tượng được triệu tập công tác nhưng cấp triệu tập công tác chưa lo kinh phí nhà nghỉ. Trường hợp CB, GV, nhân viên đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã bố trí được chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền thuê chỗ nghỉ

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

### **3. Khoản công tác phí theo tháng**

Khoản công tác phí cho Hiệu trưởng, Kế toán, định mức 700.000 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: thời gian, địa điểm.... (cộng 4 tuần đủ trên 10 ngày thì được thanh toán).

Ngoài tiền công tác khoán trên đây, khi thực hiện nhiệm vụ đột xuất hoặc đi tập huấn trong, ngoài tỉnh (Có công văn triệu tập) thì ngoài việc được thanh toán khoản công tác phí khoán thì được thanh toán tiền đi đường và tiền lưu trú.

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

**\* Chế độ đại hội, hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ:** Hội nghị cán bộ công chức, viên chức và người lao động, hội nghị họp cha mẹ học sinh, hội nghị sơ kết học kỳ I,....

Căn cứ đặc điểm tình hình hoạt động của đơn vị, quy định một số tiêu chuẩn, định mức chi cụ thể như sau:

1. Trang trí, khánh tiết: Chi theo thực tế phát sinh.
2. Chi giải khát giữa giờ: không quá 50.000 đồng/người/buổi.

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

3. Tiền ăn cho Đại biểu: Đại biểu không hưởng lương dự hội nghị mức chi không quá 100.000 đồng/người/ngày (Bao gồm cả đồ uống).

4. Trái cây, bánh kẹo, nước ngọt .... Liên hoan : Theo hóa đơn thực tế.

- Hoa tươi trang trí: Theo hóa đơn thực tế.

- Thuê Phòng bạt, Loa đài, quạt, ghế, trang phục, ...: Theo hóa đơn thực tế.

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

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

6.1. Tạm ứng kinh phí

a) Hồ sơ, điều kiện tạm ứng

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

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

- Giấy đề nghị tạm ứng.

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

b) Hồ sơ thanh quyết toán kinh phí tạm ứng

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

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

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

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

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

*c) Thời gian thực hiện thanh quyết toán*

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

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

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

**Điều 11. Chi phúc lợi tập thể**

**1. Chế độ phép của CBVC:**

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

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

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

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

**2. Khám bệnh định kỳ CBGV - Thuốc y tế phòng bệnh:**

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

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

### 3. Các khoản chi phúc lợi khác

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

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

### **Điều 12. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng, thông tin, truyền thông liên lạc.**

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

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

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

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

Nếu bị phát hiện vi phạm các quy định trên sẽ bị trừ điểm thi đua, không xếp loại thi đua đối với trường hợp cố tình vi phạm.

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

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

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

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

d) Tiền nước uống: Theo thực tế phát sinh

Tiền điện, tiền nước: Được trích từ nguồn thu dịch vụ để thanh toán, ngoài ra nhà trường trả từ nguồn ngân sách trong các tháng hè và hỗ trợ thanh toán một số tháng trong năm học nếu nguồn thu dịch vụ không đủ kinh phí chi trả.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong toàn trường thực hiện nghiêm túc quy định về chế độ tiết kiệm trong sử dụng điện, nước.

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

Thanh toán cước Internet, Phí dịch vụ các phần mềm hỗ trợ chuyên môn, bưu chính, Sách báo tạp chí, phim ảnh tại công sở: Chi trả theo thực tế của hoá đơn.

#### **5. Khoản điện thoại di động:**

- Đối tượng: Chi cho Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng 2 người, kế toán, thủ quỹ.

- Mức khoán: - Hiệu trưởng, Kế toán: 250.000đ/tháng/người x 12 tháng/năm.

- Phó hiệu trưởng: 200.000đ/tháng/người x 12 tháng/năm.

- Thủ quỹ: 150.000đ/tháng/người x 9 tháng/năm.

#### **6. Nước uống hàng ngày:**

- Khoản nước uống cho cán bộ, giáo viên, nhân viên: 40.000đ/người/tháng x 9 tháng/năm. (riêng hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và kế toán được hưởng 12 tháng)

- Chè nước văn phòng: Theo hóa đơn thực tế phát sinh.

- Nước uống cho học sinh, nước sinh hoạt: trả cho nhà cung cấp máy lọc nước theo hóa đơn thực tế.

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

a) Chi dọn dẹp vệ sinh, làm cỏ, cắt tỉa vườn hoa, cây cảnh cây xanh:

Chi thuê cắt tỉa cây xanh, vườn hoa cây cảnh, thuê khoán trồng cây, sửa chữa nhỏ,...

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

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

b) Chi thuê Bảo vệ nhà trường:

- Thuê nhân viên bảo vệ: Mức chi không quá 4.000.000 đồng/ người/tháng.

- Thuê nhân công quét dọn vệ sinh môi trường khuôn viên trường: Mức chi không quá 3.500.000đồng/người/ tháng

- Thuê nhân công thu gom rác thải: Không quá 500.000đ/tháng/người

c) 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 và thực tế phát sinh.

d) Chi thuê chi phí lập tư vấn trực tiếp đấu thầu:

- Chi thuê tư vấn đấu thầu: Theo hóa đơn thực tế

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

- Chi phí gia hạn các phần mềm, dịch vụ chữ ký số, hoá đơn điện tử,.....: Theo hoá đơn thực tế.

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

##### **1. Chi văn phòng phẩm:**

- Nhà trường chi mua văn phòng phẩm gồm (giấy in, mực in, các loại sổ sách theo quy định và các văn phòng phẩm khác theo nhu cầu phục vụ công tác quản lý, công tác chuyên môn. Theo nhu cầu thực tế của đơn vị trên tinh thần tiết kiệm chống lãng phí.

- Khoán học phẩm, văn phòng phẩm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên: 70.000đ/người/tháng x 9 tháng/năm (riêng Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và kế toán được hưởng 12 tháng). Phương thức chi trả: Kế toán nhà trường thực hiện chi trả chuyển vào tài khoản cá nhân của từng CBVC, người lao động.

- Quy định quản lý văn phòng phẩm: Hành chính nhà trường mua và giao nhận cho các bộ phận sử dụng, thực hiện cấp phát văn phòng phẩm theo nhu cầu thực tế sử dụng. Bộ phận sử dụng lập dự trù kinh phí, báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt dự trù để thực hiện, khi thanh toán phải có hoá đơn do Bộ tài chính phát hành theo quy định nhưng hết sức tiết kiệm, chống lãng phí.

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

Các bộ phận chuyên môn có nhu cầu sử dụng lập tờ trình đề nghị mua sắm. Hiệu trưởng quyết định duyệt cho mua sắm công cụ, dụng cụ và vật tư văn phòng. Người được

cấp, giao công cụ, dụng cụ có trách nhiệm quản lý và sử dụng đúng mục đích chung. Khi thanh toán phải có Hóa đơn chứng từ mua sắm hợp lệ, hợp pháp, đúng thủ tục.

### **Điều 15. Chi Tiếp khách**

Thực hiện theo Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị, mức chi tiếp khách trong nước, chi tiếp khách nước ngoài và chi tổ chức các Hội nghị Quốc tế tại Việt Nam của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi Quản lý của tỉnh Ninh Bình

#### 1. Nguyên tắc:

- Việc tiếp khách trong nước phải được thủ trưởng đơn vị phê duyệt.
- Việc tiếp khách phải thực hành tiết kiệm, việc tổ chức tiếp khách phải đơn giản, không phô trương hình thức, thành phần tham dự là những người trực tiếp liên quan và được thủ trưởng đơn vị phê duyệt.
- Không sử dụng ngân sách để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc.
- Mọi khoản chi tiêu tiếp khách phải đúng chế độ, tiêu chuẩn, đối tượng theo quy định và đảm bảo công khai, minh bạch.

#### 2. Mức chi tiếp khách:

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

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

Chi mua sắm, bổ sung trang thiết bị, đồ dùng đồ chơi thiết bị tối thiểu theo VBHN số 01/VBHN – BGDDT và thiết bị dùng chung trong lớp, ngoài trời theo quyết định số 652/QĐ-SGDĐT Ninh Bình ngày 27/09/2022 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 và lựa chọn mua sắm tài liệu, học liệu theo Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/06/2025 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Mua sắm, bổ sung trang thiết bị, đồ dùng đồ chơi cho các lớp, đồ chơi ngoài trời, thiết bị cho nhà trường nhằm phục vụ tốt công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ. Nội dung chi theo định mức quy định của ngành và nhu cầu thực tế tại đơn vị. Theo hoá đơn thực tế phát sinh.

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

INH  
TRU  
MAM  
KIM

2. *Cải tạo môi trường, trang trí trong và ngoài lớp học, thi làm đồ dùng đồ chơi, thi giáo viên giỏi, mua đồ dùng trang trí lớp học, các góc hoạt động, khu trải nghiệm, ....*

Hiệu phó phụ trách chuyên môn phối hợp với tổ trưởng chuyên môn, giáo viên các lớp lên kế hoạch mua các loại đồ dùng để trang trí, cải tạo môi trường trong và ngoài lớp học, trang trí lớp học theo chủ đề, chủ điểm theo chương trình giáo dục mầm non trình hiệu trưởng phê duyệt.

Tùy theo tình hình thực tế phát sinh nhu cầu mua sắm, sửa chữa đồ dùng, đồ chơi, trang trí lớp học của các lớp học, các góc hoạt động, khu trải nghiệm, ... các giáo viên chủ nhiệm lớp, tổ trưởng chuyên môn lập đề xuất mua sắm, trang trí, sửa chữa trình lãnh đạo nhà trường phê duyệt, chuyển hồ sơ qua kế toán lập dự trù, đi mua sắm và thanh toán theo quy định.

Hồ sơ thanh toán phải đầy đủ gồm: dự trù kinh phí do bộ phận chuyên môn lập, hợp đồng kinh tế, hóa đơn giá trị gia tăng.

### 3. *Chi in ấn, photô tài liệu:*

Như mua sổ điểm danh, sổ dự giờ...: Dùng cho nghiệp vụ, chuyên môn của các bộ phận, chi theo thực tế sử dụng, thực tế phát sinh trên cơ sở tiết kiệm.

### 4. *Chi mua hồ sơ, sổ sách phục vụ chuyên môn:*

Chi mua hồ sơ, sổ sách, ... phục vụ công tác chuyên môn: Theo hóa đơn thực tế.

### 5. *Chi khen thưởng:*

- Kỳ thi giáo viên dạy giỏi cấp trường, cấp tỉnh, viết sáng kiến kinh nghiệm, thi đồ dùng đồ chơi tự làm, thi hồ sơ sổ sách, ... cũng như những kết quả đạt được đột xuất trong năm thực hiện theo quy chế khen thưởng của nhà trường kinh phí được trích từ nguồn kinh phí thi đua khen thưởng.

- Nhà trường chi khen thưởng cho các tập thể trong năm theo tùy thuộc vào kinh phí nhà trường. Mức chi như sau:

+ Thưởng cho lớp đạt danh hiệu lớp xuất sắc: mức chi không vượt quá 1.000.000đ/lớp.

+ Thưởng lớp đạt danh hiệu lớp tiên tiến: Không vượt quá 800.000đ/lớp.

+ Chi khen thưởng cho bé chăm ngoan, được tặng giấy khen: Không vượt quá 150.000đ/cháu (chi thưởng có thể chi bằng hiện vật như sách vở, bánh kẹo, khăn mặt, ...).

### 6. *Chi tổ chức chuyên đề, trải nghiệm, ....*

- Tài liệu + Phụ liệu tiết dạy, đồ dùng phục vụ các hoạt động: Theo hóa đơn thực tế phát sinh

- Trang trí, khánh tiết: Theo hóa đơn thực tế.

- Chi giáo viên trực tiếp dạy chuyên đề: Không vượt quá 500.000đ/chuyên đề.

- Chi cho cán bộ, giáo viên, nhân viên xây dựng bài dạy và phục vụ cho giáo viên rèn luyện tiết dạy mẫu, tiết dạy chuyên đề, ...: Không vượt quá 300.000đ/người/buổi.

- Chi mua nguyên vật liệu, đồ dùng, thuê phong bật, thuê loa đài, thuê trang phục, mua đồng phục, thuê xe, trang trí khánh tiết, ... cho trẻ trải nghiệm theo chuyên đề lấy trẻ làm trung tâm. (trẻ trải nghiệm tết cổ truyền, trải nghiệm ăn búp phê, an toàn giao thông, rung chuông vàng, trạng nguyên nhí, chúng tôi là chiến sỹ, ngày Noel, đi trải nghiệm các khu di tích lịch sử, khu vui chơi trong và ngoài xã, ..... ) theo hóa đơn thực tế phát sinh.

- Chi cho cán bộ, giáo viên, nhân viên phục vụ trang trí, chuẩn bị hội trường, sân khấu, luyện tập các tiết mục văn nghệ cho cô, cho trẻ... cho hội thảo chuyên đề, tập huấn, trải nghiệm, các ngày lễ hội trong năm.... Định mức chi mỗi ngày tổ chức 200.000đ/người/ngày.

- Mua bánh kẹo cho cháu: 20.000đ/cháu.

#### 7. Đi học tập kinh nghiệm, bồi dưỡng, nâng cao năng lực chuyên môn:

Hàng năm, căn cứ vào tình hình thực tế cũng như nguồn kinh phí được phân bổ, nhà trường tạo điều kiện hỗ trợ tiền học phí, tiền thuê xe vận chuyển và các chi phí liên quan khác nhằm tạo điều kiện cho cán bộ, giáo viên, nhân viên đi học tập kinh nghiệm, nâng cao chuyên môn nghiệp vụ. Nhà trường hỗ trợ tiền học phí cho học viên theo thực tế phiếu thu, hóa đơn phát sinh và các chi phí khác nếu nhà trường còn kinh phí.

#### 8. Chi cho công tác phổ cập

- Chi bồi dưỡng hỗ trợ cán bộ giáo viên, nhân viên được phân công làm công tác phổ cập:  
+ Chi bồi dưỡng cán bộ, giáo viên, nhân viên đi điều tra phổ cập hàng năm: Từ 150.000đ đến 300.000đ/người/ngày.

+ Cập nhật dữ liệu, tập hợp xử lý dữ liệu: Mức chi 150.000đ đến 300.000đ/người/ngày

- Chi photo tài liệu, mua bút,...: Theo hóa đơn thực tế phát sinh

#### 9. Chi khác:

##### 9.1. Đón tết nguyên đán:

- Trang trí, khánh tiết: Theo hóa đơn thực tế.

- Trái cây, bánh kẹo, nguyên liệu gói bánh chưng: Theo hóa đơn thực tế.

- Mua hoa tươi, đào, quất cảnh, cây hoa, cây cảnh đón tết: Theo hóa đơn thực tế.

- Tiền tết cho CB, GV, NV: Không quá 5.000.000đ/người.

9.2. Các ngày lễ, tết khác: Ngày tết dương lịch 01/01, ngày giỗ tổ Hùng Vương 10/3 âm lịch, ngày thống nhất đất nước 30/4 và ngày quốc tế lao động 01/5, 02/9,... Mức chi tiền cho CB, GV, NV: Không quá 2.000.000đ/người/ngày.

##### 9.3. Gặp mặt đầu xuân:

- Bánh kẹo: Theo hóa đơn thực tế phát sinh

- Nước ngọt + Trái cây: Theo hóa đơn thực tế phát sinh

##### 9.4. Tổ chức Trung thu cho các cháu:

- Thuê Phong bật, Loa đài, quạt, ghế, trang phục,...: Theo hóa đơn thực tế.

- Bánh kẹo, nước lọc, trái cây,... tổ chức cho trẻ tại trường: Theo hóa đơn thực tế.

- Trang trí, khánh tiết: Theo hóa đơn thực tế.

- Chi quà cho các cháu: Không quá 100.000đ/cháu

##### 9.5. Tổ chức ngày nhà giáo 20/11:

- Trang trí, khánh tiết: Theo hóa đơn thực tế.

- Loa đài, rạp, trang phục diễn: Theo hóa đơn thực tế phát sinh

- Bánh kẹo, Trái cây, nước lọc,...: Theo hóa đơn thực tế

- Hoa tươi: Theo hóa đơn thực tế

- Chi tiền cho cán bộ, GV, NV: Không quá 5.000.000đ/người

##### 9.6. Tổ chức ngày tết thiếu nhi 1/6 cho các cháu:

- Trang trí, khánh tiết: Theo hóa đơn thực tế.

- Bánh kẹo, trái cây cho trẻ: Theo hóa đơn thực tế.

- Thuê Phong bật, loa đài, thuê quạt, thuê trang phục,...: Theo hóa đơn thực tế.

- Chi quà cho các cháu ( sữa, bánh, kẹo,...): Không quá 100.000đ/cháu

9.7. Khai giảng năm học:

- Trang trí, khánh tiết: Theo hóa đơn thực tế.
- Đánh đàn, thuê đàn: Theo hóa đơn thực tế
- Hoa tươi: Theo hóa đơn thực tế
- Thuê phong bật, loa đài, thuê quạt, thuê trang phục,...: Theo hóa đơn thực tế.
- Bánh kẹo cho các cháu: Theo hóa đơn thực tế.
- Bánh kẹo, trái cây, nước uống cho khách mời và CB, giáo viên, NV: Theo hóa đơn thực tế.

9.8. Tổng kết năm học:

- Trang trí, khánh tiết: Theo hóa đơn thực tế.
- Hoa tươi: Theo hóa đơn thực tế.
- Thuê phong bật, loa đài, thuê quạt, thuê trang phục,...: Theo hóa đơn thực tế.
- Bánh kẹo, trái cây, nước lọc cho khách mời, CB, giáo viên, NV: theo hóa đơn thực tế
- Chi bánh, kẹo cho các cháu: Theo hóa đơn thực tế.
- Đánh đàn: Theo hóa đơn thực tế.

9.9. Chi bồi dưỡng, hỗ trợ các tổ chức đoàn thể, cá nhân:

Hỗ trợ Chi bộ trường tổ chức đại hội: Không quá 6.000.000đ/lần/nhiệm kỳ

Hỗ trợ đoàn thanh niên tổ chức đại hội đoàn, tổ chức 26/03: Không quá 5.000.000đ/lần/năm.

\* Hỗ trợ khác:

Hỗ trợ giáo viên hiến máu nhân đạo: Không quá 600.000đ/người/lượt

\* Bồi dưỡng khác:

Chi bồi dưỡng giáo viên tham gia hội thi giáo viên giỏi cấp tỉnh: Mức chi không quá 5.000.000đ/người/lần

Chi bồi dưỡng cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia các hội thi văn hóa, thể dục thể thao khác do ngành và địa phương phát động (cầu lông, bóng chuyền,...): Không quá 500.000đ/người/lần.

Chi bồi dưỡng cho CB, GV, NV đi làm tăng cường phục vụ một số nhiệm vụ đột xuất khác do Hiệu trưởng, cấp trên điều động: Không quá 300.000đ/người/ngày

Chi bồi dưỡng cho CB, GV, NV kiểm tra, chuẩn bị hồ sơ, nhập dữ liệu vào máy, sắp xếp văn phòng phẩm phục vụ các hội thi...: Không quá 350.000đ/người/ngày.

Chi bồi dưỡng cho CB, GV, NV làm nhiệm vụ hội đồng chấm thi, hội đồng tư vấn, hội đồng giám sát, xây dựng câu hỏi, nội dung thi, dẫn chương trình.... không quá 300.000đ/người/ngày.

9.10. Chia tay cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ hưu, chuyển công tác:

- Hoa quả, bánh kẹo, nước lọc, trang trí khánh tiết...: Theo hoá đơn thực tế phát sinh
- Chi quà cho CB, GV, NV nghỉ hưu, chuyển công tác: Không quá 3.000.000đ/người có thể chi bằng tiền hoặc quà tặng bằng hiện vật.

9.11. Chi tổ chức ngày 08/03; 20/10:

- Hoa quả, bánh kẹo, nước lọc, trang trí khánh tiết...: Theo hoá đơn thực tế phát sinh
- Thuê phong bật, loa đài, thuê quạt, thuê trang phục,...: Theo hóa đơn thực tế.
- Bánh kẹo, trái cây, nước lọc cho khách mời, CB, giáo viên, NV: theo hóa đơn thực tế

9.12. Chi mua sắm, bổ sung trang phục, đồng phục:

Mua sắm, bổ sung, thuê trang phục biểu diễn để phục vụ cô và các cháu diễn văn nghệ tại trường, tham gia các cuộc thi do ngành, địa phương phát động theo hóa đơn thực tế phát sinh.

Mua sắm trang phục, đồng phục cho cán bộ, giáo viên, nhân viên như áo phông, áo dài, vest, đồng phục cho nhân viên nấu ăn, đồng phục thể dục thể thao ... , mức hỗ trợ mỗi bộ không quá 1.500.000đ/bộ/người/năm để phục vụ cho công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ và phục vụ các cuộc thi do ngành đề ra.

*9.13. Chi mua sắm, bổ sung trang thiết bị, đồ dùng đồ chơi trong lớp, ngoài trời:*

Mua sắm, bổ sung trang thiết bị, đồ dùng đồ chơi cho các lớp, thiết bị cho nhà trường (bao gồm tủ đồ dùng cá nhân của trẻ, tủ chặn màn chiếu, phản ngu, giá ca cốc, giá phơi khăn, truyện tranh dành cho các độ tuổi, túi đồ chơi rau, củ, quả, bộ trang phục nấu ăn, trang phục công an, trang phục bác sĩ, bồn rửa tay di động,...) nhằm phục vụ tốt cho công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ. Nội dung chi theo định mức quy định của ngành và nhu cầu thực tế tại đơn vị.

*9.14. Chi mua sắm, bổ sung đồ dùng, dụng cụ thể dục thể thao cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh:*

Mua sắm bổ sung đồ dùng, dụng cụ thể dục thể thao cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh như bóng bàn, cầu lông, bóng chuyền, bóng đá,... nhằm nâng cao thể chất, tinh thần thể dục thể thao trong trường và để khuyến khích tinh thần cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh có năng khiếu các môn thể thao có thể tham gia các hội thi thể dục thể thao do ngành tổ chức. Tùy thuộc vào nhu cầu thực tế và kinh phí của đơn vị.

*9.15. Chi mua cây hoa, cây cảnh, chậu cảnh, đất trồng cây, phân bón cây:*

Hàng năm mua, bổ sung cây hoa, cây cảnh, chậu cảnh cải tạo khuôn, mua đất trồng cây, phân bón cho cây hoa, cây rau, cây cảnh xung quanh trường. Mức chi tùy thuộc vào nhu cầu từng năm và theo thực tế phát sinh.

### **Điều 17. Quản lý thu và sử dụng học phí**

Căn cứ theo Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 9 năm 2025 quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

- Nhà nước cấp bù tiền miễn học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên và cơ sở giáo dục thực hiện chương trình giáo dục phổ thông để thực hiện việc miễn học phí đối với người học thuộc các đối tượng miễn học phí quy định tại Nghị định này theo mức do Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quy định.

- Chi từ nguồn cấp bù học phí gồm:

+ Trích 40% nguồn thu từ học phí để chi thực hiện chế độ cải cách tiền lương.

+ Bổ sung 60% thu từ nguồn học phí cùng với ngân sách nhà nước cấp để chi cho hoạt động như: Chi cho hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, Chi quản lí hành chính, Chi tăng cường, sửa chữa cơ sở vật chất, Chi các hoạt động chuyên môn, chi các ngày lễ tết cho nhân viên nuôi.....

**Điều 18. Chi xây dựng, sửa chữa, nâng cấp (nhà cửa, máy móc, thiết bị) và mua sắm tài sản, công cụ dụng cụ**

- Thực hiện mua sắm theo đúng định mức theo quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn định mức về máy móc thiết bị. Khi có phát sinh nhu cầu mua sắm, sửa chữa người (bộ phận) sử dụng lập giấy đề xuất gửi hiệu trưởng.

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

- Căn cứ nhu cầu xây dựng, mua sắm TSCĐ, máy móc thiết bị, công cụ dụng cụ, cây lâu năm, cây cảnh trang trí khuôn viên trường và tình trạng xuống cấp thực tế của TSCĐ, máy móc thiết bị, công cụ dụng cụ. Nhà trường lập kế hoạch xây dựng, mua sắm, sửa chữa, nâng cấp TSCĐ, máy móc thiết bị điện tử, tin học, công cụ dụng cụ, các công trình hạ tầng cơ sở dựa vào nhu cầu và thực tiễn của đơn vị, phải xây dựng dự toán cụ thể và phải dựa trên cơ sở nguồn kinh phí cho phép. Hiệu trưởng giao bộ phận phụ trách cơ sở vật chất (chuyên môn) khảo sát hiện trạng (có biên bản kèm theo) và trình hiệu trưởng phê duyệt. Hồ sơ thanh toán gồm có: biên bản khảo sát hiện trạng, giấy đề xuất, dự trù mua sắm, hợp đồng kinh tế, nghiệm thu, thanh lý, hóa đơn

- Chi tiền mua và gia hạn công thông tin điện tử, các phần mềm theo hóa đơn thực tế.

**Điều 19. Chi hỗ trợ khác**

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

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

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

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

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

**Mục III. Thu chi theo Nghị quyết số 30/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc Quy định danh mục thu và mức thu, cơ chế quản lý thu, chi các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục công lập của tỉnh Ninh Bình (sau đây gọi là Nghị quyết số 30/2025/NQ-HĐND);**

**Điều 20. Các nguồn thu, chi dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục:** Thực hiện thu đúng và đủ, chi đảm bảo theo thỏa thuận với cha mẹ học sinh, thực hiện chứng từ



thu, chi tài chính đảm bảo theo quy định đảm bảo thu đủ bù chi, chi đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả. Trước khi thu phải có dự toán chi tiết thu, chi từng khoản, không được dùng khoản này để điều chuyển hoặc chi cho nội dung, khoản, mục đích khác; chỉ được thu sau khi đã thoả thuận bằng văn bản với cha mẹ học sinh trên tinh thần tự nguyện, đồng thuận với cha mẹ học sinh, tập thể lãnh đạo, và cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường. Mức thu phù hợp với điều kiện kinh tế xã hội và thu nhập người dân trên địa bàn và không vượt quá mức thu tối đa quy định tại Nghị quyết số 30/2025/NQ-HĐND

Nhà trường thoả thuận với cha mẹ học sinh mức thu theo năm học. Theo công văn hướng dẫn của Sở giáo dục, phòng văn hoá - xã hội hàng năm.

a) *Nguồn thu dịch vụ phục vụ ăn bán trú*: Mức thu theo thoả thuận với cha mẹ học sinh. Thực hiện chi theo thực đơn hàng ngày (Bao gồm các khoản chi phí mua lương thực, thực phẩm, gia vị, chất đốt..., chi phí khác có liên quan đến việc tổ chức ăn tại trường).

b) *Tiền quản lý học sinh bán trú*:

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

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

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

- Kế hoạch chi:

+ Bồi dưỡng công trực trưa cho giáo viên, cán bộ quản lý được phân công.

c) *Tiền dịch vụ nấu ăn*:

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

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

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

- Kế hoạch chi: Chi trả tiền công nấu ăn và các khoản đóng góp (nếu có) cho nhân viên nấu ăn. Theo hợp đồng thoả thuận giữa nhà trường và người lao động.

d) *Nguồn thu dịch vụ vệ sinh trường lớp, khu vệ sinh*: Mức thu theo thoả thuận với cha mẹ học sinh. Chi mua sắm đồ dùng, dụng cụ vệ sinh như giấy vệ sinh, nước lau nhà,...theo hóa đơn thực tế phát sinh.

e) *Tiền nước cho học sinh*

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

- Đối tượng thu: Học sinh của trường có nhu cầu đăng ký học

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

- Kế hoạch chi:

MIN  
ƯỠN  
M NC  
M M  
★

+ Chi nước uống (dịch vụ ăn uống) và nước sinh hoạt phục vụ tổ chức ăn bán trú, nước uống dùng để chi trả tiền cho cty cung cấp nước uống cho học sinh, nước sinh hoạt để chi trả tiền nước sinh hoạt hằng ngày phục vụ ăn bán trú tại trường..

f) Nguồn thu hỗ trợ tiền điện dịch vụ làm mát điều hoà, cung cấp nước nóng (nóng lạnh): Mức thu theo thỏa thuận với cha mẹ học sinh. Thực hiện thanh toán tiền điện sử dụng các thiết bị điều hoà, bình nóng lạnh cho trẻ.

g) Nguồn thu dịch vụ cung cấp thiết bị, đồ dùng phục vụ bán trú (đồ dùng cá nhân, đồ dùng bán trú): Mức thu theo thỏa thuận với cha mẹ học sinh. Thực hiện chi mua đồ dùng cá nhân cho trẻ: Khăn mặt, dép, bát, thìa, ca cốc, gối, khay ăn,....Chi mua sắm bổ sung đồ dùng phục vụ công tác bán trú: Xô, chậu, xoong đựng thực phẩm, muôi, khăn lau tay, đĩa đựng cơm rơi,....., đồ dùng, dụng cụ nhà bếp phục vụ nấu ăn theo hóa đơn thực tế phát sinh.

h) Nguồn thu dịch vụ chăm sóc trẻ ngày nghỉ thứ 7, ngày hè (nếu có): Mức thu theo thỏa thuận với cha mẹ học sinh. Thực hiện chi thanh toán công cho cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia làm việc ngày nghỉ thứ 7: chi cán bộ quản lý, kế toán, thủ quỹ 13%, chi cho giáo viên trực tiếp dạy, nhân viên nấu ăn 85% căn cứ vào chấm công thực tế tại đơn vị còn 2% chi cho cơ sở vật chất nhà trường. Đối tượng: Cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia làm ngày nghỉ thứ 7 và dịp hè.

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

- Kế hoạch vận động: Theo nhu cầu thực tế của đơn vị, theo sự cho phép của địa phương

- Đối tượng vận động: Cha mẹ học sinh nhà trường, nhân dân trong xã, các nhà hảo tâm, các tổ chức, doanh nghiệp trên địa bàn xã hoặc ở nơi khác

- Trình tự thu, quản lý thu: Đơn vị lập kế hoạch, tờ trình kính trình UBND xã. Sau khi được sự cho phép bằng văn bản đơn vị với tiến hành vận động theo kế hoạch.

- Kế hoạch chi:

+ Nếu nhận tài trợ bằng hiện vật: Đơn vị báo cáo cơ quan có thẩm quyền và tiếp nhận bàn giao đưa vào sử dụng đúng mục đích.

+ Nếu nhận tài trợ bằng tiền: Đơn vị cung cấp số tài khoản của đơn vị tại ngân hàng để nhận tiền tài trợ và thực hiện công khai kế hoạch sử dụng theo quy định. Sau khi kết thúc thời gian công khai nếu không có ý kiến khác đơn vị thực hiện chi tiêu kịp thời, đúng mục đích

i) Tiền bảo Việt, bảo hiểm: Nhà trường tạo điều kiện cho các công ty Bảo Việt, bảo hiểm vào tuyên truyền phổ biến tới cha mẹ học sinh, cán bộ, giáo viên, nhân viên. Mức thu và lựa chọn đơn vị tham gia tùy thuộc vào cha mẹ học sinh lựa chọn tham gia Thực hiện theo văn bản hướng dẫn tại thời điểm thu.

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

##### **Điều 21. Kinh phí thực hiện tự chủ tiết kiệm được**

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi phí thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định, các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn

chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có) được xác định là kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được.

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

+ Bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động.

+ Chi khen thưởng và phúc lợi.

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

### **Điều 22. 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 23. Chi khen thưởng**

Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo kết quả công tác và thành tích đóng góp; Căn cứ quy chế khen thưởng, kinh phí khen thưởng theo 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.

## **MỤC V: QUY ĐỊNH MUA SẮM, BẢO DƯỠNG THƯỜNG XUYÊN/ THANH LÝ TÀI SẢN**

Bao gồm: Sửa chữa, bảo dưỡng tài sản máy vi tính, máy in, máy chiếu, ti vi, sửa chữa đồ chơi ngoài trời, điều hòa, tủ cơm ga, nồi hầm cháo, ...

Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC có trách nhiệm xây dựng kế hoạch mua sắm, bảo dưỡng tài sản thường xuyên, định kỳ theo đúng chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành.

Khi có nhu cầu sửa chữa nhà, công trình xây dựng khác, phương tiện đi lại mà đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản thì đơn vị lập dự toán gửi cấp trên để xem xét giải quyết. Việc sửa chữa chỉ được tiến hành sau khi có ý kiến phê duyệt của cơ quan cấp trên.

Thủ trưởng đơn vị quyết định tiêu hủy, xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại (*trừ tài sản là nhà làm việc, nhà ở công vụ, tài sản khác gắn liền với đất; Xe ô tô các loại phương tiện vận tải khác*) có nguyên giá theo sổ sách kế toán dưới 50 triệu đồng/01 đơn vị tài sản.

Các đơn vị được cấp kinh phí sửa chữa tài sản phải sử dụng kinh phí theo đúng mục đích và có hiệu quả; phải quyết toán số kinh phí được cấp và báo cáo kết quả sửa chữa tài sản về phòng Kinh tế xã khi kết thúc năm ngân sách.

Trình tự, thủ tục thực hiện sửa chữa, thanh lý: Theo quy định hiện hành của nhà nước.

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

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

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

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

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

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

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

**MỤC VII. Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại để gửi tiền lập các quỹ của đơn vị hoặc các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ theo quy định.**

Nhà trường lựa chọn ngân hàng phù hợp để lập tài khoản gửi tiền lập các quỹ của đơn vị hoặc các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ theo quy định.

Tài khoản tại kho bạc nhà nước: 3716.4.1122611.00000 tại - Kho bạc NN khu vực V Phòng giao dịch số 3

Tài khoản tại ngân hàng thương mại: 3312201003947 tại Ngân hàng Agribank chi nhánh Bình Minh- Nam Ninh Bình.

Tài khoản tại ngân hàng thương mại: 3312201002980 tại Ngân hàng Agribank chi nhánh Bình Minh- Nam Ninh Bình.

### 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 24. Quản lý tài chính**

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

- Các khoản thu, chi tài chính phải căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức của nhà nước quy định và Quy chế chi tiêu nội bộ của trường. Tuy nhiên các khoản chi có thể cao hơn hoặc thấp quy định tùy theo tình hình tài chính thực tế tại trường. Những trường hợp như vậy có Quyết định của Hiệu trưởng.



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

#### **Điều 24. Trách nhiệm tổ chức thực hiện**

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

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

Trong quá trình thực hiện nếu có điều gì vướng mắc, phát sinh hoặc khi có sự thay đổi cơ chế tài chính, chế độ chính sách của Nhà nước thì phụ trách các bộ phận trong trường có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng để xem xét, giải quyết. Những vấn đề chỉnh sửa trong qui chế được thực hiện công khai, minh bạch và dân chủ.

#### **Điều 25. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 22 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.

Trên đây là toàn bộ những quy định về chi tiêu nội bộ của Trường Mầm non Kim Mỹ trong năm 2026. Quy chế làm căn cứ cho việc lập dự toán ngân sách năm 2026, thực hiện dự toán năm 2026 và kiểm tra, quyết toán năm 2026. Quy chế này đã được thông qua hội đồng sư phạm nhà trường 100% nhất trí, là căn cứ thực hiện chi tiêu tài chính Trường Mầm non Kim Mỹ năm 2026.

#### **Nơi nhận:**

- Phòng Kinh tế xã;
- Phòng VH-XH;
- KBNN khu vực V-PGD số 3;
- Lưu VT, KT, BGH.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Trần Thị Quỳnh**