

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON MỸ THUẬN

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

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

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

Căn cứ Nghị định 347/2025/NĐ-CP ngày 29/12/2025 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 56/2022/TTLT-BTC ngày 16/9/2022 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 Thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

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

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

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

Căn cứ Công văn số 37/SGDDĐT-TC ngày 08/01/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình v/v hướng dẫn thực hiện các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục theo Nghị quyết số 30/2025/NQHĐND ngày 09/12/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Công văn số 123/UBND-VHXXH ngày 10/01/2025 của UBND Phường Mỹ Lộc về việc hướng dẫn thực hiện các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục theo Nghị quyết 30/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình.

Căn cứ Quyết định số 3786/QĐ-UBND ngày 29/12/2025 của Ủy ban nhân dân phường Mỹ Lộc về việc giao quyền tự chủ về tài chính giai đoạn 2026-2030 đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn phường Mỹ Lộc;

Căn cứ Quyết định số 3780/QĐ-UBND ngày 29/12/2025 của Ủy ban nhân dân phường Mỹ Lộc về việc về việc giao chỉ tiêu Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và Dự toán ngân sách nhà nước năm 2026;

Căn cứ vào kết quả của Hội nghị viên chức, người lao động của trường mầm non Mỹ Thuận tổ chức ngày tháng năm 2026 "Về việc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ";

Theo đề nghị của bộ phận kế toán trường mầm non Mỹ Thuận.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 của trường mầm non Mỹ Thuận.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày kí.

Điều 3. Các đồng chí cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động đang làm việc tại trường mầm non Mỹ Thuận chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND Phường Mỹ Lộc (để báo cáo);
- Phòng GG số 4-KBNN khu vực V;
- Như Điều 3;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2026

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 19/QĐ-TrMN, ngày 15 tháng 01 năm 2026
của trường mầm non Mỹ Thuận)*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Tăng cường tính chủ động trong quản lý, sử dụng các nguồn thu, 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 của 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.

2. 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 phát triển nguồn lực đáp ứng nhu cầu phát triển của đơn vị.

3. Quy chế chi tiêu nội bộ nhằm đảm bảo công bằng, thống nhất trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

4. Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ kiểm soát của Kho bạc Nhà nước, và các cơ quan Thanh tra, kiểm tra theo quy định.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

1. Trường mầm non Mỹ Thuận là đơn vị sự nghiệp công lập theo Quyết định số 2317/QĐ-UBND ngày 29/10/2010 của UBND huyện Mỹ Lộc.

2. 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 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình. Các khoản dịch vụ công khác được pháp luật nhà nước cho phép, thực hiện theo thỏa thuận với các đối tác và phải đảm bảo thu bù chi, có tích lũy thu nhập.

3. 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 bằng nguồn thu dịch vụ và nguồn ngân sách nhà nước hỗ trợ hoạt động thường xuyên, nội dung và mức chi theo quy định của

quy chế này và quyết định của Hiệu trưởng đơn vị; qui định của pháp luật hiện hành.

4. 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 hòa 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.

5. 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 đơn vị 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.

6. Quy chế này quy định các mức chi tối đa. Quy chế được bổ sung, sửa đổi theo định kỳ 3 năm một lần. Trường hợp cần thiết Hiệu trưởng đơn vị 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, sửa đổi, bổ sung được thực hiện theo đúng quy định.

Điều 3. Nguyên tắc thu, chi

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

2. 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, tự chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp và trước pháp luật.

3. Nội dung và mức thu, chi bảo đảm đúng chế độ, định mức theo quy định của Nhà nước và HĐND tỉnh. 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 bù chi phí và có tích lũy.

Điều 4. Phạm vi áp dụng và đối tượng điều chỉnh

1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định quản lý về nguồn thu, nội dung chi, trích lập và sử dụng các quỹ, quản lý mua sắm, xây dựng, sửa chữa, sử dụng tài sản trong đơn vị

2. Đối tượng điều chỉnh

- Các tổ, khối, và bộ phận thuộc đơn vị;
- Viên chức, lao động hợp đồng của đơn vị (sau đây gọi tắt là người lao động) và các đối tượng khác liên quan đến hoạt động thu, chi của đơn vị.

Điều 5. Cơ sở pháp lý để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 59/2020/QH14 và Luật số 56/2024/QH15;

2. Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ qui định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công

3. Nghị định số 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.

4. Nghị định số 11/2020/NĐ-CP ngày 20/1/2020 của Chính phủ qui định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước.

5. Nghị định số 98/2025/NĐ-CP ngày 06/5/2025 việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán chi thường xuyên ngân sách nhà nước để mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; chi thuê hàng hóa, dịch vụ; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã ĐTXD và các nhiệm vụ cần thiết khác;

6. 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;

7. 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;

8. Nghị định số 158/2025/NĐ-CP ngày 25/6/2025 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc

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

10. Thông tư số 17/2024/TT-BTC ngày 14/3/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn thanh toán các khoản chi thường xuyên ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước.

11. 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.

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

13. Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư 12/2025/TT-BTC;

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

15. Thông tư 11/2026/TT-BGDĐT ngày 04/3/2026 của Bộ giáo dục và Đào tạo quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên Mầm non;

16. 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;

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

18. Nghị quyết số 30/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình quy định danh mục thu và mức thu, cơ chế quản lý thu, chi các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục công lập do tỉnh Ninh Bình;

19. Công văn số 37/SGDĐT-TC ngày 08/01/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình v/v hướng dẫn thực hiện các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục theo Nghị quyết số 30/2025/NQHĐND ngày 09/12/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình;

20. Công văn số 123/UBND-VHXXH ngày 10/01/2025 của UBND Phường Mỹ Lộc về việc hướng dẫn thực hiện các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục theo Nghị quyết 30/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình.

21. Quyết định số 3786/QĐ-UBND ngày 29/12/2025 của Ủy ban nhân dân phường Mỹ Lộc về việc giao quyền tự chủ về tài chính giai đoạn 2026-2030 đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn phường Mỹ Lộc;

22. Quyết định số 3780/QĐ-UBND ngày 29/12/2025 của Ủy ban nhân dân phường Mỹ Lộc về việc về việc giao chỉ tiêu Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và Dự toán ngân sách nhà nước năm 2026;

23. Căn cứ vào Quyết nghị của Hội nghị viên chức, người lao động của Trường mầm non Mỹ Thuận, tổ chức ngày tháng năm 2026" Về việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 (QCCTNB).

24. Theo đề nghị của nhân viên kế toán tại đơn vị.

25. Theo tình hình thực tế tại đơn vị.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

NGUỒN THU VÀ QUẢN LÝ NỘI DUNG THU

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

1. Nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp.

1.1. Nguồn kinh phí tự chủ

- Kinh phí chi thường xuyên: 4.014.091.000 đồng

1.2. Nguồn kinh phí không thực hiện chế độ tự chủ

- Chính sách miễn giảm học phí theo nghị định số 238/2025/NĐ-CP: 483.084.000 đồng.

- Kinh phí thực hiện hợp đồng 111/2022/NĐ-CP: 769.000.000 đồng.

- Tiền thưởng theo NĐ 73/2024/NĐ-CP: 209.942.000 đồng

2. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp của đơn vị

Thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công và các dịch vụ khác do nhà nước định giá như sau:

Căn cứ Nghị quyết số 30/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 dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục công lập của tỉnh Ninh Bình.

- Dịch vụ ăn uống bán trú:

+ Dịch vụ ăn uống, bán trú: 22.000đồng/trẻ/ngày (trong đó 20.500đ/ trẻ/ngày tiền mua thực phẩm các bữa ăn trong ngày; tiền chất đốt 1.500đ/ trẻ/ngày).

+ Dịch vụ quản lý học sinh bán trú: 6.000 đồng/trẻ/ngày.

+ Dịch vụ nấu ăn: 100.000 đồng/trẻ/tháng.

+ Dịch vụ cung cấp thiết bị, đồ dùng phục vụ bán trú: Thu lần đầu tuyển mới vào trường (đầu cấp): 250.000 đồng/trẻ/lần.

- Dịch vụ trông giữ, chăm sóc trẻ em ngày nghỉ, ngày hè, ngoài giờ hành chính:

+ Dịch vụ trông giữ, chăm sóc trẻ em ngày nghỉ, ngày hè: 30.000 đồng/trẻ/ngày.

- Dịch vụ vệ sinh trường, lớp, khu vệ sinh: 30.000 đồng/trẻ/tháng.

- Dịch vụ nước cho học sinh: 20.000 đồng/trẻ/tháng.

- Dịch vụ làm mát bằng điều hòa, cung cấp nước nóng: thu theo thực tế sử dụng không quá 30.000 đồng/tháng.

3. Tiền, hiện vật của các tổ chức và cá nhân trong và ngoài nước tài trợ giáo dục.

Thực hiện Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Thực hiện Công văn số 1427/SGDĐT-TC ngày 04/11/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) tỉnh Ninh Bình về việc hướng dẫn thực hiện quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục theo Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ GDĐT.

4. 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 qui 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, do đơn vị chính thức phát hành, được theo dõi, hạch toán đầy đủ và quyết toán theo các quy định hiện hành của Nhà nước và các quy định của đơn vị. 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 Hiệu trưởng đơn vị, Hiệu trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Điều 7. 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. Chi hội nghị, hội thảo
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 (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.

Chương III

NỘI DUNG CHI VÀ QUẢN LÝ CHI

Mục 1

CÁC KHOẢN CHI THUỘC CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH CHUNG CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 8. Chi thanh toán cá nhân

8.1. Lương cơ bản

- Theo hệ số ngạch, bậc của cán bộ viên chức trong biên chế và hợp đồng dài hạn được đơn vị chi trả hàng tháng theo quy định trên cơ sở hệ số lương và mức lương cơ sở do nhà nước quy định.

- Chế độ, chính sách đối với người tập sự thực hiện theo Nghị định 115/2020/NĐ-CP quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý đối với viên chức và Nghị định 85/2023/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Nâng lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc:

+ Thực hiện Quyết định số 2151/QĐ-UBND ngày 31/10/2025 của UBND phường về việc ban hành Quy chế nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc UBND phường Mỹ Lộc;

+ Thực hiện Quyết định số 196/QĐ-TrMN ngày 16/10/2025 của Trường mầm non Mỹ Thuận về việc ban hành Quy chế nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung và nâng bậc lương trước thời hạn đối với viên chức và người lao động thuộc trường Mầm non Mỹ Thuận, phường Mỹ Lộc, tỉnh Ninh Bình

8.2. Các khoản phụ cấp có tính chất lương

a. Phụ cấp chức vụ hưởng theo chức danh

Thực hiện theo Thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005 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 chức vụ
1	Hiệu trưởng	0,5
2	Hiệu phó	0,35
3	Tổ trưởng Tổ nhà trẻ, Tổ mẫu giáo	0,2
4	Tổ phó Tổ nhà trẻ, Tổ mẫu giáo	0,15

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

b. Phụ cấp ưu đãi ngành giáo dục

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD-BNV-BTC ngày 23/01/2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo-Bộ Nội vụ- Bộ Tài chính 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) 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

+ Phụ cấp ưu đãi nghề giáo = 35% x Mức lương cơ sở x (hệ số lương + hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo + hệ số phụ cấp thâm niên vượt khung - nếu có).

+ Phụ cấp ưu đãi nghề giáo được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ Bảo hiểm.

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

+ Giáo viên đang trong thời gian nghỉ ốm đau, thai sản;

+ 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;

+ 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.

c. Phụ cấp thâm niên cho nhà giáo

Thực hiện theo Nghị định 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ 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.

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

- 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.

d. Phụ cấp thâm niên vượt khung

Căn cứ Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31 tháng 7 năm 2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29 tháng 6 năm 2021 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

- Đối tượng được hưởng

+ Cán bộ, giáo viên, nhân viên đang trong biên chế trả lương của nhà trường (gọi tắt là viên chức).

- Mức phụ cấp và thời gian tính thâm niên vượt khung được tính như sau:

Viên chức đang giữ bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh hiện giữ để xét hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung quy định như sau:

+ Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đã có 3 năm (đủ 36 tháng) xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch công chức, viên chức từ loại A0 đến loại A3 của bảng 2, bảng 3 quy định tại Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ, được hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung bằng 5% mức lương của bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh đó; từ năm thứ tư trở đi, mỗi năm có đủ hai tiêu chuẩn hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung được tính hưởng thêm 1%.

+ Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động⁵ đã có 2 năm (đủ 24 tháng) xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch công chức, viên chức loại B và loại C của bảng 2, bảng 3 và ngạch nhân viên thừa hành, phục vụ xếp lương theo bảng 4 quy định tại Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ, được hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung bằng 5% mức hưởng của bậc lương cuối cùng trong ngạch đó; từ năm thứ ba trở đi, mỗi năm có đủ hai tiêu chuẩn hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung được tính hưởng thêm 1%.

- Cách tính mức phụ cấp hàng tháng

Mức tiền phụ cấp thâm niên vượt khung	=	Hệ số lương ngạch bậc	x	Mức lương cơ sở do Nhà nước quy định	x	% phụ cấp thâm niên vượt khung được hưởng
---	---	-----------------------	---	---	---	--

- Nguyên tắc thực hiện

+ Phụ cấp thâm niên vượt khung được trả cùng kỳ lương hàng tháng.

+ Phụ cấp thâm niên vượt khung được dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm.

e. Phụ cấp trách nhiệm theo nghề

- Căn cứ Luật kế toán số 88/2016; Theo qui định tại Khoản 1, Điều 11, Thông tư 04/2018/TT-BNV ngày 27 tháng 3 năm 2018 của Bộ Nội vụ 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 trách công tác kế toán = 0,1 x Mức lương cơ sở.

- Căn cứ Nghị định 115/2020/NĐ-CP quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý đối với viên chức, Nghị định 85/2023/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, trong thời gian hướng dẫn tập sự, người hướng dẫn tập sự viên chức được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm bằng 0,3 mức lương cơ sở

+ Phụ cấp trách nhiệm = 0,3 x 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.

f. Chi thêm giờ, dạy thay.

Căn cứ vào thông tư liên tịch số: 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn về chế độ trả thêm giờ đối với giáo viên dạy trong các cơ sở giáo dục công lập kèm theo chế độ làm việc của giáo viên phổ thông tại Thông tư 15/2017/TT-BGDĐT sửa đổi chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Trường hợp được thanh toán làm thêm ngoài giờ:

+ Làm thêm giờ để chuẩn bị cho hội giảng, hội thảo, hội thi, báo cáo tổng kết, báo cáo đại hội, lễ tổng kết, lễ kỉ niệm... tất cả các công việc do Hiệu trưởng phân công làm ngoài giờ hành chính (ngày nghỉ, ngày chủ nhật, ngày lễ tết, trực hè,...).

+ Những người tham gia các buổi họp hội đồng, liên tịch, hàng tháng; họp giao ban, họp ban giáo dục đạo đức, ban chỉ đạo hoạt động ngoài giờ, họp phụ huynh, xét duyệt học sinh hoàn thành chương trình mầm non vào các buổi thứ bảy, chủ nhật, ngoài giờ làm việc.

+ Cán bộ, giáo viên làm ngoài giờ phục vụ công tác chuyên môn: tham gia tập huấn, tham gia tổ chức cho trẻ thực hành trải nghiệm, công tác kiểm tra nội bộ, kiểm định chất lượng, trang trí lớp học; công tác tài chính, văn phòng... vào các buổi thứ bảy, chủ nhật, ngoài giờ làm việc.

+ Trường hợp được coi là làm ngoài giờ: ngày nghỉ, ngày thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ tết, hè.

* Tiền lương dạy thêm giờ được tính theo các công thức sau:

- Tiền lương dạy thêm giờ/năm học = số giờ dạy thêm/năm học x Tiền lương 01 giờ dạy thêm;

Trong đó: + Tiền lương 01 giờ dạy thêm = Tiền lương 01 giờ dạy x 150%;

+ Tiền lương 01 giờ dạy:

$$\text{Tiền lương 01 giờ dạy} = \frac{\text{Tổng tiền lương của 12 tháng trong năm học}}{\text{Định mức giờ dạy/năm}} \times \frac{\text{Số tuần dành cho giảng dạy (dạy trẻ)}}{52 \text{ tuần}}$$

+ Số giờ dạy thêm/năm học = [Số giờ dạy thực tế/năm học + Số giờ dạy quy đổi/năm học (nếu có) + Số giờ dạy tính thêm/năm học (nếu có) + Số giờ dạy được giảm theo chế độ/năm học (nếu có)] - (Định mức giờ dạy/năm).+ Vào ngày thường: Tỷ lệ % ngày làm việc: 150%

+ Vào ngày thứ 7, CN: Tỷ lệ % ngày làm việc: 200%

+ Vào ngày lễ: Tỷ lệ % ngày làm việc: 300%

+ Tổng số giờ làm thêm của mỗi cán bộ công chức, viên chức trong 1 năm không quá 200 giờ.

+ Cách tính 1 giờ ngày thường: Mức lương cơ sở x hệ số (cả phụ cấp) x 150%/22 ngày/8giờ.

+ Cách tính 1 giờ ngày thứ bảy, chủ nhật: Mức lương cơ sở x hệ số (cả phụ cấp) x 200%/22 ngày/8giờ.

+ Cách tính 1 giờ ngày lễ, tết: Mức lương cơ sở x hệ số (cả phụ cấp) x 300%/22 ngày/8giờ.

Lưu ý: Khi truy lĩnh tăng lương, phụ cấp sau thời điểm đã thanh toán tiền dạy thêm giờ thì không tính truy lĩnh tiền dạy thêm giờ.

* Thủ tục thanh toán tiền phụ cấp thêm giờ:

Bộ phận phụ trách chuyên môn theo dõi, chấm công lập bảng kê khai giờ làm thêm (theo mẫu quy định). Kế toán thực hiện thanh toán tiền dạy thêm giờ theo đúng quy định hiện hành.

8.3. Tiền công đối với lao động hỗ trợ phục vụ và hợp đồng chuyên môn, nghiệp vụ.

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

Chi thuê cắt tỉa cây xanh, vườn hoa cây cảnh, quét dọn vệ sinh

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. 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: 4.730.000 đồng/ tháng (Tiền lương làm căn cứ để đóng BHXH, BHYT, BHTN)

c) Chi thuê hút bể phốt:

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

d) Chi thuê 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

8.4. Chi các khoản đóng góp.

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

8.5. Chi tiền thưởng

a. Chế độ khen thưởng cho trẻ cuối năm học

- In giấy khen, phiếu khen cuối năm học cho trẻ, chi theo thực tế có hóa đơn, chứng từ hợp lệ, hợp pháp.

- Chi quà phát thưởng cuối năm học cho trẻ: không quá 50.000 đồng/trẻ/năm học.

- Chi tặng quà cho trẻ em có hoàn cảnh khó khăn, thuộc hộ nghèo, trẻ em khuyết tật, mồ côi cả cha lẫn mẹ vào cuối năm học: Mức chi không quá 350.000 đồng/trẻ/năm học

b. Chi các cuộc thi cá nhân, tập thể nhân các ngày lễ lớn hoặc các cuộc thi phong trào thi đua của trường.

- Đạt giải thi đồ dùng, giáo viên giỏi hoặc các cuộc thi khác cấp phường:

+ Giải nhất: 1.000.000 đồng/giải

+ Giải nhì : 800.000 đồng/giải

+ Giải ba : 500.000 đồng/giải

- Đạt giải thi đồ dùng, giáo viên giỏi hoặc các cuộc thi khác cấp trường:

+ Giải nhất: 500.000 đồng/giải

+ Giải nhì : 300.000 đồng/giải

+ Giải ba : 200.000 đồng/giải

c. Chi thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ.

- Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tiền thưởng

+ Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tiền thưởng hàng năm quy định tại Quy chế này nằm ngoài kinh phí 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) chức danh, ngạch, bậc của viên chức và người lao động trong danh sách trả lương của trường.

+ Đơn vị dành không quá 20% Quỹ tiền thưởng Quy định tại khoản 1 Điều này 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 nguồn kinh phí này thì không được chuyển vào nguồn kinh phí thực hiện chế độ tiền thưởng của năm sau.

- Tiêu chí xét thưởng và định mức tiền thưởng đột xuất

+ Tiêu chí xét thưởng đột xuất:

* Viên chức, người lao động được hưởng chế độ tiền thưởng định kỳ hàng năm khi được Hiệu trưởng nhà trường hoặc cấp có thẩm quyền đánh giá kết quả, xếp loại từ mức độ hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

* Căn cứ xét thưởng là quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hàng năm của Hiệu trưởng nhà trường hoặc của cấp có thẩm quyền.

* Trong năm, nếu các đối tượng hưởng lương từ ngân sách nhà nước từ 06 tháng trở lên thì mức tiền thưởng bằng 01 lần các mức nêu trên; nếu hưởng lương từ ngân sách nhà nước dưới 06 tháng thì được hưởng 0,5 mức tiền thưởng cơ sở. Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

* Đối với thành tích công tác đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân, số lượng đề nghị xét thưởng tối đa là 03(ba) người. Tỷ lệ cá nhân được thưởng đột xuất trong 01 năm không vượt quá 15% tổng số viên chức, người lao động thuộc nhà trường.

* Các trường hợp khác: Là những thành tích đột xuất ngoài các nội dung trên được Giấy khen, Bằng khen từ cấp **Tỉnh trở lên**, Hội đồng thi đua khen thưởng sẽ xem xét quyết định.

+ Định mức chi thưởng đột xuất: Tổng số tiền thưởng đột xuất trong năm tổng ngân sách chi thưởng được giao trong năm:

STT	Nội dung	Mức thưởng	Ghi chú
1	Giáo viên trực tiếp dự thi và CBQL trực tiếp phụ trách cuộc thi do các cấp tổ chức: Hội thi Giáo viên giỏi		
	- Cấp Tỉnh	Đạt: 1.000.000 đồng/lần * GV dự thi có giải cộng thêm: Nhất: 500.000, Nhì: 300.000, Ba: 200.000)	
	- Cấp Quốc gia	Đạt: 2.000.000 đồng/lần * GV dự thi có giải cộng thêm: Nhất: 500.000, Nhì:	

STT	Nội dung	Mức thưởng	Ghi chú
		300.000, Ba: 200.000)	
2	CBQL, GV, NV viết báo cáo SKKN, thi thiết bị dạy học số, khoa học kĩ thuật (stem),... - Cấp Sở, Tỉnh	500.000 đồng/lần/1 người	
3	CBQL, giáo viên, nhân viên có nghĩa cử cao đẹp, bảo vệ tài sản của Nhà nước, của nhân dân...	1.000.000 đồng/người/lần	
4	Các trường hợp khác	Ngoài các nội dung đã được quy định trên, Hội đồng thi đua khen thưởng sẽ xem xét quyết định các trường hợp khen thưởng đột xuất khác nếu có phát sinh mà chưa được quy định trong quy chế.	

- Tiêu chí xét thưởng và định mức thưởng định kỳ hằng năm

+ Tiêu chí xét thưởng định kỳ:

* Thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và lao động từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

* Căn cứ xét thưởng là Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền.

+ Định mức tiền thưởng định kỳ hằng năm

* Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm

Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng 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. Tổng tiền thưởng định kỳ hằng năm luôn phải 80% tổng ngân sách chi thưởng được giao.

* Cách xác định mức tiền thưởng định kỳ hằng năm

$$\text{Mức tiền thưởng định kỳ} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm}}{\left(\begin{array}{l} \text{(Số cá nhân có kết} \\ \text{quả đánh giá, xếp} \\ \text{loại hoàn thành} \\ \text{xuất sắc nhiệm vụ)} \\ \times 1,0 \end{array} + \begin{array}{l} \text{(Số cá nhân có} \\ \text{kết quả đánh giá,} \\ \text{xếp loại hoàn} \\ \text{thành tốt nhiệm} \\ \text{vụ)} \times 0,9 \end{array} + \begin{array}{l} \text{(Số cá nhân có} \\ \text{kết quả đánh giá,} \\ \text{xếp loại hoàn} \\ \text{thành nhiệm vụ)} \\ \times 0,8 \end{array} \right)$$

* Mức tiền thưởng: Thưởng định kỳ hằng năm chia làm 3 mức:

Mức A: (Cá nhân được đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 1,0 lần mức tiền thưởng định kỳ;

Mức B: (Cá nhân được đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 0,9 lần mức tiền thưởng định kỳ;

Mức C: (Cá nhân được đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 0,8 lần mức tiền thưởng định kỳ;

- Cách thức, thời gian chi thưởng

+ Cách thức chi thưởng

* Tiền thưởng được thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được nhận thưởng. Trường hợp nhà trường tổ chức Lễ trao thưởng để tuyên dương, suy tôn, nhân rộng điển hình... thì phần thưởng trao tại buổi lễ chỉ mang tính chất biểu trưng, không bao gồm tiền thưởng.

* Mức tiền thưởng của nhà trường cho các cá nhân có thành tích đột xuất dựa trên đề nghị của Hội đồng thi đua khen thưởng nhà trường trường tùy thuộc vào mức độ và phạm vi ảnh hưởng của thành tích do cá nhân đạt được nhưng tối đa là hệ số 1,5

+ Thời gian chi thưởng

* Thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng; chi thưởng định kỳ hằng năm trước ngày 31/01 của năm kế tiếp.

Điều 9. Chi phúc lợi tập thể

- Chi mua nước uống trong giờ làm việc

+ Chi tiền chè nước phục vụ cán bộ, giáo viên trong trường. Thanh toán theo hoá đơn thực tế hoặc bảng kê mua hàng có phê duyệt của Hiệu trưởng mức chi không quá 2.000.000đ/tháng.

+ Bộ phận Văn phòng lập dự trù, 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.

Điều 10. Chi công tác phí

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định về chế độ hội nghị, công tác phí đối với cơ quan Nhà nước và sự nghiệp công lập; Thông tư 12/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

10.1. Điều kiện để được thanh toán công tác phí

+ Được Hiệu trưởng, các cấp cử đi công tác.

+ Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.

+ Có đủ chứng từ để thanh toán.

10.2. Mức chi công tác phí

* Phụ cấp lưu trú

- Mức chi 100.000/ngày/người đi công tác trong tỉnh, tính từ cơ quan đến nơi công tác trên 20 km nếu đi công tác từ 1 ngày trở lên.

- Mức chi 300.000 đồng/ngày/người nếu đi công tác tại tỉnh khác.
- * Tiền thuê phòng nghỉ:
 - Thanh toán theo hóa đơn thực tế:
 - + 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.
 - Khoản tiền thuê phòng nghỉ:
 - + Đi công tác ở tỉnh, thành phố: Mức khoán 500.000 đồng/ngày/người.
- * **Khoản công tác phí theo tháng**
 - Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì được khoán tiền gửi xe, xăng xe. Nhà trường khoán tiền công tác phí theo định mức như sau:
 - + Mức khoán công tác phí: 700.000 đồng/tháng.
 - + Căn cứ thanh toán: Kế hoạch làm việc hàng tháng hoặc kết quả làm việc hàng tháng được Hiệu trưởng duyệt (hoặc Hiệu phó) trong đó chi tiết: Ngày nào, đi đâu, gặp ai, làm gì (cộng đủ từ 10 ngày/tháng thì được thanh toán).

Mục 2

CHI CÁC KHOẢN ĐẢM BẢO HOẠT ĐỘNG THƯỜNG XUYỀN KHÁC TẠI ĐƠN VỊ

Điều 11. Chi hội nghị chuyên môn, hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề, hội nghị tổng kết năm, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ.

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư 12/2025/TT-BTC.

Thông tư 12/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

- Chi giải khát giữa giờ: tối đa không quá 50.000 đồng/một buổi (nửa ngày)/đại biểu.

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức khoán như sau: không quá 150.000 đồng/người/ngày.

- Chi văn phòng phẩm phục vụ hội nghị, in ấn tài liệu, văn phòng phẩm phát cho đại biểu; thuê loa đài, thuê máy phát; trang trí khánh tiết, sân khấu, hoa trang trí, thuê trang phục biểu diễn, thuê mướn khác.... không quá 20.000.000 đồng/hội nghị.

- Chứng từ chi hội nghị: Điều 13 Thông tư 40/2017.

+ Văn bản, kế hoạch, công văn tổ chức hội nghị và danh sách người dự được người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

+ Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị theo quy định, tuân thủ pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ thanh toán.

Điều 12. Chi văn phòng phẩm, vật tư văn phòng

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

- Văn phòng phẩm phục vụ Ban Giám hiệu, văn phòng của nhà trường, giao bộ phận văn phòng làm đầu mối căn cứ nhu cầu sử dụng lập dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt. Tiến hành mua, cấp phát trực tiếp, bộ phận văn phòng sử dụng mở sổ theo dõi để dự trù cho đợt tiếp theo.

- Chi mua thiết bị văn phòng cho nhà trường thanh toán theo thực tế.

- Phải có đầy đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ. Thủ tục thanh toán theo quy định hiện hành.

Điều 13. Chi mua sắm công cụ, dụng cụ

- Căn cứ vào nhu cầu thực tế, đầu năm giáo viên 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.

- Chi mua thiết bị văn phòng cho nhà trường thanh toán theo thực tế.

- Chi mua sách, tài liệu dùng cho công tác quản lý. Phải có đầy đủ hoá đơn chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

- Bộ phận phụ trách tập hợp dự trù kinh phí của các tổ trình lãnh đạo phê duyệt mua và cấp phát theo nhu cầu sử dụng của các tổ và mở sổ theo dõi. Thanh toán theo hóa đơn thực tế, chứng từ phải hợp lệ, hợp pháp.

- Chi mua công cụ dụng cụ, vật tư y tế cho phòng y tế: cán bộ phụ trách y tế có trách nhiệm quản lý, đề xuất mua sắm công cụ dụng cụ, vật tư y tế sử dụng tại phòng y tế.

Điều 14. Chi hỗ trợ công tác điều tra phổ cập, xóa mù chữ

- Photo phiếu điều tra.

- Tổ chức Hội nghị triển khai công tác điều tra:

+ Chi tiền nước hội nghị,

+ Chi mua văn phòng phẩm cho các đại biểu.

- Thủ tục thanh toán theo quy định của nhà nước và quy trình thanh toán tại đơn vị.

Điều 15. Chi thanh toán dịch vụ công

15.1. Chi tiền điện

- Nhà trường tăng cường biện pháp quản lý nhằm tiết kiệm điện sử dụng.
- Mọi hành vi lãng phí trong sử dụng điện được xử lý theo quy chế xếp loại lao động hàng tháng.
- Thanh toán theo hóa đơn thực tế, thủ tục thanh toán theo quy định hiện hành và quy trình thanh toán tại đơn vị.

15.2. Chi tiền nước sinh hoạt, tiền vệ sinh môi trường

- Thanh toán theo hóa đơn thực tế, thủ tục thanh toán theo quy định hiện hành và quy trình thanh toán tại đơn vị.

15.3. Chi thanh toán các dịch vụ công khác

- Hệ thống quản lý văn bản VNPT-Office;
- Phần mềm Misa quản lý tài sản;
- Phần mềm Misa MIMOSA;
- Phần mềm cơ sở dữ liệu ngành giáo dục;
- Phần mềm quản lý các khoản thu EMIS;
- Chứng thực chữ ký số công cộng VNPT-CA;
- Dịch vụ công thông tin điện tử PORTAL.
- Phần mềm Bảo hiểm xã hội.
- Phần mềm CCVC.

Thủ tục thanh toán theo quy định hiện hành và quy trình thanh toán tại đơn vị.

Điều 16. Chi nghiệp vụ chuyên môn

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

Thực hiện mua sắm theo Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ: Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị; Văn bản hợp nhất Thông tư số 02/2010/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 02 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Danh mục Đồ dùng - Đồ chơi - Thiết bị dạy học tối thiểu dùng cho Giáo dục mầm non, có hiệu lực kể từ ngày 28 tháng 3 năm 2010, được sửa đổi, bổ sung bởi: Thông tư số 34/2013/TT-BGDĐT ngày 17 tháng 9 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số thiết bị quy định tại Danh mục Đồ dùng - Đồ chơi - Thiết bị dạy học tối thiểu dùng cho giáo dục mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 02 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 11 năm 2013 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.

16.2.. Cải tạo môi trường trong và ngoài lớp học, thi làm đồ dùng đồ chơi, thi GVG, mua đồ dùng trang trí lớp học:

Hiệu phó phụ trách chuyên môn phối hợp với giáo viên các lớp lên kế hoạch mua các loại đồ dùng để cải tạo môi trường trong và ngoài lớp học trình hiệu trưởng phê duyệt.

Tùy theo tình hình thực tế phát sinh nhu cầu mua sắm, sửa chữa đồ dùng, đồ chơi, trang trí lớp học của các lớp học, các giáo viên chủ nhiệm lớp lập đề xuất mua sắm, trang trí, sửa chữa trình lãnh đạo nhà trường phê duyệt, chuyển hồ sơ qua kế toán lập thanh toán theo quy định.

16.3. Chi mua sắm, thuê đồ dùng, vật tư phục vụ hoạt động trải nghiệm các ngày lễ: Tết thiếu nhi, Tết trung thu, Tết Nguyên đán và các ngày lễ khác.

- Chi mua sắm đồ dùng, vật tư; chi thuê đồ dùng để phục vụ hoạt động tập thể: loa đài, ampli; bộ lều trại, trang phục... phục vụ trình diễn, trải nghiệm, các hoạt động nhân kỷ niệm ngày lễ lớn, Tết thiếu nhi, Tết trung thu, các hoạt động giáo dục theo chủ đề... Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

- Chi mua bánh kẹo, sữa nhân dịp Tết thiếu nhi, Tết trung thu, Tết Nguyên đán. Mức chi tối đa: 30.000 đồng/cháu. Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

- Chi làm băng zôn, khẩu hiệu tuyên truyền về các ngày lễ, Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

Hiệu phó phụ trách chuyên môn lên kế hoạch, dự trù trình hiệu trưởng phê duyệt. Chuyển hồ sơ qua kế toán lập thanh toán theo quy định.

16.4. Chi các hội thảo, hội thi, hội giảng.

- Chi mua hàng hóa vật tư, in ấn tài liệu, chi làm đồ dùng dạy học cho các tiết hội thảo, hội giảng, hội thi (đồ dùng dạy học sau khi dạy xong đưa vào dùng chung). Trang thiết bị cho chuyên môn, ấn chỉ tài liệu là các khoản chi thường xuyên cho công tác giảng dạy hoạt động chuyên môn nghiệp vụ. Các khoản này đơn vị sẽ mua và cấp phát theo yêu cầu sử dụng của các tổ, nhóm chuyên môn.

- Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn tổng hợp dự trù kinh phí của các tổ trình lãnh đạo phê duyệt mua và cấp phát theo nhu cầu sử dụng của các tổ. Thanh toán theo hóa đơn thực tế, chứng từ phải hợp lệ, hợp pháp.

16.5. Chi cho công tác kiểm kê tài sản cuối năm, đột xuất.

Theo qui định tại điểm b, khoản 2, điều 5 thông tư 23/TT- BTC ngày 25/4/2023, hàng năm Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập tổ kiểm kê .

+ *Đối tượng được hưởng*

Là thành viên trong hội đồng kiểm kê của Nhà trường

+ *Mức chi*

- Chủ tịch Hội đồng kiểm kê: 100.000 đồng/đợt

- Phó chủ tịch : 100.000 đồng/đợt

- Thư ký : 100.000 đồng/đợt

- Thành viên : 100.000 đồng/đợt

+ *Nguyên tắc thực hiện*

Kết thúc đợt kiểm kê Hội đồng kiểm kê có trách nhiệm tập hợp danh mục kiểm kê, đối chiếu số liệu kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ đồ dùng với Kế toán, tìm nguyên nhân chênh lệch (nếu có) trình Hiệu trưởng ra quyết định xử lý và tập hợp danh sách cán bộ được hưởng đề nghị thanh toán.

Điều 17. Chi sửa chữa, mua sắm thường xuyên

- 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.

- 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 cần thiết khác phục vụ cho hoạt động của đơn vị. Căn cứ thực tế sử dụng cho hoạt động chuyên môn, quản lý, phục vụ do các nhóm lớp, tổ chuyên môn đề nghị, đầu năm kế toán lập dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Mua bổ sung cây, hoa, vật tư... cải tạo khuôn viên trường.

- 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. Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất lập kế hoạch mua sắm, sửa chữa trình Hiệu 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 hiện hành của nhà nước và quyết định phân cấp của tỉnh. Thủ tục thanh toán theo quy định của nhà nước và quy trình thanh toán tại đơn vị.

Điều 18. Chi hỗ trợ các hoạt động phong trào đoàn thể, các tổ chức xã hội quan hệ công tác với trường

Hàng năm căn cứ vào hoạt động phong trào và kinh phí của Chi bộ, Đoàn thanh niên. Trên tinh thần sử dụng quỹ hợp lý, phần còn thiếu Ban Chấp hành Đoàn trường, Chi bộ lập dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt theo thực tế phát sinh. Khi thực hiện đảm bảo đầy đủ hóa đơn, chứng từ theo qui định.

Căn cứ vào tình hình thực tế kinh phí hoạt động của Chi bộ, Đoàn thanh niên nhà trường sẽ hỗ trợ. Chi hỗ trợ công tác Đoàn thể, tổ chức từ 500.000 đồng đến 2.000.000 đồng/năm.

Điều 19. Các hoạt động khác

Tùy theo nhu cầu thực tế phát sinh được Hiệu trưởng phê duyệt phù hợp với nguồn kinh phí của nhà trường và đúng thẩm quyền qui định.

Chương IV

CƠ CHẾ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CÁC NGUỒN THU SỰ NGHIỆP, THU KHÁC NGOÀI NSNN HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC .

Điều 20. Quản lý 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 :

- Sử dụng để chi cải cách tiền lương.
- Sử dụng để chi cho các hoạt động thường xuyên của nhà trường bao gồm các nội dung chi như sau:
 - + Chi mua hàng hóa, vật tư... phục vụ dùng trong hoạt động chuyên môn.
 - + Chi cho công tác chuyên môn, nghiệp vụ: Chi tổ chức các cuộc thi, hội giảng, hội thao, khai giảng năm học mới, sơ kết, tổng kết chuyên đề, tổng kết năm học,
 - + Chi tiền công bảo vệ, tiền điện, tiền nước, tăng cường mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất.

Điều 21. Các khoản thu dịch vụ phục vụ hỗ trợ giáo dục

21.1. Dịch vụ ăn uống, bán trú

a) Dịch vụ ăn bán trú (bao gồm tiền ăn, chất đốt)

** Mức thu:*

- Tiền ăn: 20.500 đồng/trẻ/ngày, thu theo số ngày thực tế trẻ đi học.
- Tiền chất đốt và các chi phí khác có liên quan: 1.500 đồng/trẻ/ngày, thu theo số ngày thực tế trẻ đi học.

** Nội dung chi*

- Chi toàn bộ số tiền ăn mua lương thực, thực phẩm theo khẩu phần
- Chi mua gas, nước rửa bát và các chi phí khác có liên quan

b) Dịch vụ quản lý học sinh bán trú

** Mức thu:* 6.000 đồng/trẻ/ngày, thu theo số ngày thực tế trẻ đi học.

** Nội dung chi*

Chi trả tiền công trực trưa cho giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên được phân công. Cụ thể:

- Chi tiền công cho giáo viên trực trưa là 80%. Số tiền thu được theo thực tế thu trong từng tháng sẽ chia đều cho giáo viên trực trưa tháng đó. Nếu giáo viên nào nghỉ buổi trưa nào thì không được tính tiền buổi đó, số tiền buổi trực đó sẽ tính cho giáo viên trực thay.

- Chi công tác quản lý: 25%
- + Hiệu trưởng là 7%;

+ Phó Hiệu trưởng 1 là 5,5%;

+ Phó Hiệu trưởng 2 là 5,5%;

+ Kế toán là 3,5%.

+ Thủ quỹ: 1,25%

+ Trưởng khu A: 1%

+ Các thành viên khác (phó khu; khối trưởng 3T, 4T): 1,25%

- Trường hợp khuyết 1 Phó Hiệu trưởng thì tiền chi cho Phó Hiệu trưởng đó sẽ được chuyển sang cho Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng còn lại, mức chi do Hiệu trưởng quyết định.

c) Dịch vụ nấu ăn

* *Mức thu:* 100.000 đồng/trẻ/tháng, thu theo số tháng thực tế trẻ đi học.

* *Nội dung chi*

- Chi lương cố định cho mỗi nhân viên nấu ăn là: 4.730.000 đồng/tháng/người (Tiền lương làm căn cứ để đóng BHXH, BHYT, BHTN)

- Chi nộp BHXH, BHYT, BHTN.

- Chi tiền phụ cấp hiệu suất công việc:

+ Sau khi trừ tiền lương cố định cho các nhân viên và tiền bảo hiểm BHXH, BHYT, BHTN nhà trường phải nộp. Số tiền còn lại là tiền phụ cấp hiệu suất công việc và được chia đều cho các nhân viên nấu ăn.

+ Tiền hiệu suất công việc của mỗi nhân viên nấu ăn = (Tổng số tiền thu dịch vụ nấu ăn trong tháng – tổng tiền lương cố định – các khoản bảo hiểm nhà trường phải nộp)/Tổng hệ số PC hiệu suất công việc * Hệ số PC hiệu suất công việc.

+ Hệ số phụ cấp công việc được chia như sau:

- NV nấu ăn chính khu A: 0,25
- NV nấu ăn chính khu B: 0,2
- Các nhân viên còn lại: 0,15

+ Tiền phụ cấp hiệu suất công việc sẽ tùy thuộc vào số trẻ ăn bán trú trong tháng.

d) Dịch vụ cung cấp thiết bị, đồ dùng phục vụ bán trú

* *Mức thu*

Thu lần đầu tuyển mới vào trường (đầu cấp): 250.000 đồng/trẻ/lần

* *Nội dung chi*

- Chi mua sắm đồ dùng, dụng cụ nhà bếp phục vụ nấu ăn.

- Chi mua đồ dùng cá nhân cho trẻ em bán trú.

21.2. Dịch vụ trông giữ, chăm sóc trẻ em ngày nghỉ, ngày hè, ngoài giờ hành chính

a) Dịch vụ trông giữ, chăm sóc trẻ em ngày thứ bảy, ngày hè

* *Mức thu:* 30.000đồng/trẻ/ngày, thu theo số ngày thực tế trẻ đi học.

** Nội dung chi*

- Chi nộp 2%/tháng thuế thu nhập doanh nghiệp theo quy định.
- Số tiền còn lại sau khi nộp thuế chi theo mức sau:
 - Chi thù lao cho giáo viên dạy trực tiếp là 70%
 - Chi công tác quản lý là 18%, áp dụng như sau:
 - + Hiệu trưởng là 5,5%;
 - + Phó Hiệu trưởng 1 là 4%;
 - + Phó Hiệu trưởng 2 là 4%;
 - + Kế toán là 3,5%;
 - + Các thành viên còn lại trong Ban quản lý chăm sóc, giáo dục trẻ ngày thứ bảy là 1%.

Trường hợp khuyết 1 Phó Hiệu trưởng thì tiền chi cho Phó Hiệu trưởng đó sẽ được Hiệu trưởng quyết định.

- Chi tiền điện, nước, tăng cường sửa chữa CSVN, mua hóa đơn điện tử, thanh toán các khoản phí của tài khoản ngân hàng thu tiền theo quy định.... : 12%.

b) Dịch vụ trông giữ, chăm sóc trẻ em ngoài giờ hành chính

** Mức thu:* 12.000 đồng/giờ x số giờ thực tế trông giữ, chăm sóc

** Nội dung chi*

Sau khi thực hiện nghĩa vụ nộp thuế (nếu có) số kinh phí còn lại chi thù lao cho giáo viên trực tiếp trông giữ, chăm sóc trẻ.

21.3. Dịch vụ vệ sinh trường, lớp, khu vệ sinh

** Mức thu:* 30.000đồng/trẻ/tháng, thu theo số tháng thực tế trẻ đi học.

** Nội dung chi*

- Chi tiền công quét dọn vệ sinh sân trường.
- Trả chi phí thu gom, vận chuyển, xử lý rác hàng ngày. (nếu có)
- Mua công cụ, dụng cụ lao động, hóa chất,...
- Chi sửa chữa, thay thế thiết bị vệ sinh, hệ thống điện nước khu vệ sinh học sinh và các chi phí khác có liên quan.

21.4. Dịch vụ nước cho học sinh

** Mức thu:* 20.000 đồng/trẻ/tháng, thu theo số tháng thực tế trẻ đi học.

** Nội dung chi*

- Chi tiền nước sạch hàng tháng.
- Chi kiểm nghiệm nguồn nước
- Chi thay lõi lọc định kì, sửa chữa, bảo dưỡng máy lọc nước, bổ sung ca cốc, bình đựng nước.

21.5. Dịch vụ làm mát bằng điều hòa, cung cấp nước nóng

** Mức thu:*

- Tiền dịch vụ làm mát bằng điều hòa, cung cấp nước nóng bằng bình nóng lạnh không quá 30.000 đồng/trẻ/tháng, thu theo số tháng thực tế sử dụng.

** Nội dung chi*

- Kinh phí chi trả tiền điện của tháng sử dụng điều hòa, bình nóng lạnh được chi từ 100% số tiền thu được từ dịch vụ làm mát bằng điều hòa, cung cấp nước nóng và nguồn thu khác của nhà trường.

Điều 22. Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại để gửi tiền các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp theo quy định.

- Nhà trường thống nhất sử dụng tài khoản số 3210201007198 tại Ngân hàng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Việt Nam, chi nhánh Mỹ Lộc – Bắc Nam Định để thực hiện thu và thanh toán các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ giáo dục.

- Số tiền lãi thu được sau khi trừ các khoản chi phí duy trì tài khoản được coi là nguồn thu của đơn vị, được theo dõi, hạch toán đầy đủ theo chế độ tài chính, kế toán hiện hành.

Chương V

SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM

Điều 23. Kinh phí tiết kiệm chi thường xuyên

* Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo qui định tại Điều 22 Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo qui 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.

* Đơn vị sử dụng số kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được theo thứ tự như sau:

23.1. Chi thu nhập tăng thêm

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

Căn cứ vào kết quả đánh giá của cấp có thẩm quyền và nhà trường đánh giá kết quả, xếp loại cuối năm học trước. Thành tích chia làm 3 loại quy đổi theo hệ số như sau:

Loại A: hệ số 0,3 (Hoàn thành xuất sắc, hoàn thành tốt nhiệm vụ).

Loại B: hệ số 0,2 (Hoàn thành nhiệm vụ).

Loại C: hệ số 0,1 (Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn vi phạm quy chế).

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

23.2. Tạm chi trước thu nhập tăng thêm

Căn cứ kết quả hoạt động tài chính quý, năm của nhà trường, nhằm động viên kịp thời cán bộ, giáo viên, người lao động phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao, căn cứ vào số kinh phí có thể tiết kiệm hiệu trưởng được quyết định tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho cán bộ, giáo viên, người lao động trong đơn vị. Mức tạm chi hàng quý tối đa không quá 20% quỹ tiền lương một quý của đơn vị.

Sau khi quyết toán năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt và xác định được số chênh lệch thu lớn hơn chi. Hiệu trưởng đơn vị thực hiện chi trả tiếp thu nhập tăng thêm theo quy định cho cán bộ giáo viên theo quy chế chi tiêu nội bộ. Trường hợp đơn vị đã tạm chi vượt quá số chênh lệch thu lớn hơn chi dành để chi thu nhập tăng thêm theo quy chế chi tiêu nội bộ; số chi vượt phải trừ vào số chi thu nhập tăng thêm năm sau.

23.3. Chi phúc lợi, trợ cấp khó khăn, đột xuất

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

+ Chi thăm hỏi ốm đau, hiếu hỷ cho viên chức trong cơ quan. Mức chi 500.000 đồng/lần.

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

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

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

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

+ Chi ngày Nhà Giáo Việt Nam 20/11: Từ 200.000đ đến 2.000.000 đồng/người (tùy vào khả năng nguồn kinh phí tiết kiệm)

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

Điều 24. Sử dụng kinh phí do cấp trên khen thưởng tập thể

- Kinh phí do cấp trên khen thưởng tập thể nhà trường được dùng để khen thưởng, động viên các cá nhân đã nỗ lực đóng góp xây dựng thành tích của tập thể và do Hiệu trưởng quyết định mức khen thưởng.

Điều 25. Kinh phí chuyển năm sau

Kinh phí ngân sách Nhà nước cấp đảm bảo hoạt động thường xuyên và các khoản thu sự nghiệp, cuối năm chi chưa hết nhà trường được chuyển sang năm sau để tiếp tục sử dụng trên cơ sở đã kiểm tra, cân đối đầy đủ các khoản chi.

Điều 26. Điều chỉnh dự toán và quy chế chi tiêu nội bộ

Trong quá trình thực hiện nếu có những bổ sung về chế độ chính sách, về tình hình ngân sách, nhà trường được điều chỉnh dự toán thu, chi hoặc điều chỉnh Quy chế chi tiêu nội bộ trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng cho hợp lý với tình hình thực tế. Khi điều chỉnh phải gửi công văn về cơ quan chủ quản và kho bạc Nhà nước để tiện theo dõi và quản lý.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm tổng quan các 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 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 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 qui định hiệu trưởng quyết định mức thu, hình thức thu, địa điểm thu theo đúng qui 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 Hiệu trưởng quyết định sau khi đã thống nhất trong tập thể lãnh đạo nhà trường.

- 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. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

- Cán bộ phụ trách công tác kế toán chịu trách nhiệm hướng dẫn và phối kết hợp với các tổ chuyên môn, cá nhân có liên quan thực hiện Quy chế này.

- Tổ trưởng các tổ chuyên môn có trách nhiệm phổ biến quy chế đến cán bộ viên chức thuộc phạm vi quản lý của mình để thực hiện quy chế trong đơn vị.

- 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 qui chế này. Nếu viên chức, người lao động không chấp hành thì bị xử lý theo qui định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền và phải hoàn trả lại số đã chi vượt định mức.

Điều 29. Hiệu lực quy chế

Quy chế này có hiệu lực từ ngày 16 tháng 01 năm 2026. Những quy định trước đây của đơn vị về quản lý thu chi tài chính trái với nội dung quy chế này đều bãi bỏ.

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.

Quy chế này đã được Hội nghị viên chức, người lao động của Trường mầm non Mỹ Thuận thông qua ngày 15 tháng 01 năm 2026 với 100% ý kiến đồng ý./.

Nơi nhận:

- Phòng KTHT và đô thị phường;
- PGD số 4 – KBNN khu vực V;
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG**Trần Thị Dự**