

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Mầm Non Nghĩa Châu

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON NGHĨA CHÂU

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;  
Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 89/2025/QH15 ngày 25 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

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

Căn cứ Thông tư số 56/2022/NĐ-CP ngày 16 tháng 9 năm 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;

Thông tư số 03/2026/TT-BTC của Bộ Tài chính: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập

Căn cứ Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2025 của Chính phủ về 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 Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành điều lệ trường mầm non;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/06/2023, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2024; Luật số 57/2024/QH15 ngày 29/11/2024 ( Điều 4, sửa đổi bổ sung một số điều của Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/06/2023). Luật đấu thầu số 90/2025/QH15 ( Điều 1, sửa đổi bổ sung một số điều của Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/06/2023)

Căn cứ thông tư số 12/2025/TT - BTC ngày 19/3/2025 thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư 40/TT-BTC qui định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị

Căn cứ thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 04 năm 2024 hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/06/2024 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;

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;

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/07/2025 của Chính phủ qui định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công

Căn cứ Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30/7/2025 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;

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

Căn cứ Quyết định số 902/QĐ-UBND ngày 28 tháng 08 năm 2025 của Ủy ban nhân dân xã Nghĩa Hưng Về việc giao biên chế cán bộ, công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc HĐND, UBND xã; số lượng người làm việc (viên chức) hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong các đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên năm 2025 và chỉ tiêu hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP, bố trí cán bộ hoạt động không chuyên trách cấp xã hỗ trợ cho hoạt động của hệ thống chính trị;

Căn cứ văn bản số 927/SGDĐT-TC ngày 29 tháng 08 năm 2025 V/v thực hiện các khoản thu tại các cơ sở giáo dục công lập năm học 2025-2026 của Sở giáo dục và đào tạo tỉnh Ninh Bình.

Căn cứ Nghị định 238/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 09 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 277/2025/NĐ- CP ngày 20 tháng 10 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Nghị quyết số 218/2025/QH15 ngày 26 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội về phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em từ 3 đến 5 tuổi

Căn cứ Nghị định 293/2025/NĐ- CP ngày 10 tháng 11 năm 2025 Quy định mức lương tối thiểu đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động.

Căn cứ Nghị quyết số 30/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình 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.

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

Căn cứ văn bản số: 44/UBND-VHXXH ngày 13 tháng 01 năm 2026 của UBND xã Nghĩa Hưng về việc 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 Thông tư 130/2025/TT-BTC ngày 24 tháng 12 năm 2025 quy định Hệ thống Mục lục ngân sách nhà nước do Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành

Căn cứ Quyết định số 2660/QĐ-UBND, ngày 19 tháng 12 năm 2025 của UBND xã Nghĩa Hưng về việc giao quyền tự chủ tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn xã giai đoạn 2026 -2030

Căn cứ Quyết định số 2688/QĐ-UBND, ngày 25 tháng 12 năm 2025 của UBND xã Nghĩa Hưng về việc giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2026.

Căn cứ Nghị định 347/2025/NĐ-CP ngày 29/12/2025, qui định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước

*Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của hiệu trưởng Trường Mầm Non; căn cứ ý kiến góp ý và thống nhất của cán bộ, công chức về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Mầm Non Nghĩa Châu.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm Quyết định này kèm theo: “Quy chế Chi tiêu nội bộ năm 2026” của Trường Mầm Non Nghĩa Châu.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Trưởng, phó các Tổ văn phòng, Tổ chuyên môn của Trường và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Trường Mầm Non Nghĩa Châu có trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Phòng KT xã;
- Lưu: VT.



**Vũ Thị Nhài**

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ  
TRƯỜNG MẦM NON NGHĨA CHÂU**

*(Ban hành kèm theo quyết định số: 01 /QĐ-TMNNC  
ngày 05 /01/2026 của Hiệu trưởng Trường Mầm Non Nghĩa Châu)*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh:

a) Quy chế chi tiêu nội bộ này áp dụng đối với nguồn kinh phí chi thường xuyên giao tự chủ hàng năm đối với Trường Mầm non Nghĩa Châu, bao gồm cả các khoản chi thường xuyên được ngân sách nhà nước giao và các khoản thu hợp pháp được để lại theo quy định của pháp luật.

b) Đối với nguồn kinh phí chi thường xuyên không giao tự chủ thì thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Đối tượng áp dụng: Toàn thể công chức, viên chức (bao gồm cả giáo viên), người lao động (sau đây gọi tắt là CCVC và người lao động) đang làm việc tại Trường Mầm non Nghĩa Châu.

**Điều 2. Mục đích xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ:**

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Hiệu trưởng.  
- Tạo quyền chủ động cho cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát của KBNN; cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

- Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.

- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

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

- Không vượt quá chế độ hiện hành do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định. Quy chế chi tiêu nội bộ do Hiệu trưởng ban hành sau khi tổ chức thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan.

- Phải phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị, đảm bảo cho cơ quan và cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao; đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho người lao động.

- Mọi chi tiêu phải đảm bảo có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định.

- Tạo công bằng, khuyến khích tiết kiệm chi nhằm tăng thêm thu nhập cho những người lao động có năng lực, có trách nhiệm trong công việc được giao, làm việc có năng suất và hiệu quả cao; xử lý nghiêm túc những đối tượng vi phạm quy chế ảnh hưởng đến ngân sách tài chính đơn vị, gây lãng phí, tài sản nhà nước gây hậu quả nghiêm trọng.

- Trong trường hợp có sự thay đổi, Hiệu trưởng có thể điều chỉnh trên cơ sở thống nhất của Hội đồng Trường hoặc Ban lãnh đạo Trường và các tổ chức đoàn thể của Trường.

#### **Điều 4. Căn cứ để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ:**

1. Kinh phí hành chính hiện hành của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định.

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của Trường.

3. Căn cứ vào biên chế được giao và dự toán thu, chi ngân sách hàng năm để thực hiện chế độ tự chủ.

## **CHƯƠNG II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **Mục 1:**

#### **NGUỒN KINH PHÍ VÀ NỘI DUNG CHI THƯỜNG XUYÊN GIAO TỰ CHỦ**

#### **Điều 5. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ**

1. Ngân sách nhà nước cấp trong dự toán theo định mức biên chế hàng năm.
2. Các khoản thu hợp pháp theo quy định của pháp luật (nếu có).

#### **Điều 6: Nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ**

1. Chi thanh toán cá nhân gồm:
  - 1.1. Tiền lương;
  - 1.2. Các khoản phụ cấp thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước;
  - 1.3. Các khoản trích nộp theo lương;
  - 1.4. Tiền làm thêm giờ (tùy theo khả năng cân đối kinh phí được giao);
2. Chi khen thưởng, phúc lợi tập thể;
3. Chi thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, vệ sinh...);
4. Chi vật tư văn phòng (văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ văn phòng...);
5. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, cước phí internet, sách, báo, tạp chí,...);
6. Chi hội nghị.....;
7. Chi công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ,...);
8. Chi phí thuê mướn (thuê lao động bên ngoài; thuê mướn khác).
9. Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản (trang thiết bị văn phòng, đồ dùng đồ chơi ngoài trời, máy điều hòa nhiệt độ, hệ thống điện, nước, ...).

10. Các khoản chi kinh phí được trích lại từ các nguồn thu khác hợp pháp khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

11. Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác

## **Mục 2**

### **QUY ĐỊNH VỀ THANH TOÁN**

#### **Điều 7. Nguyên tắc thanh toán chi phí**

1. Tất cả các khoản chi phải bảo đảm có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp.

2. Ngoài các chứng từ theo quy định của nhà nước, người thanh toán cần cung cấp những giấy tờ có liên quan như: Quyết định, công văn mời, giấy giới thiệu (khi thanh toán công tác phí); kế hoạch, báo giá, hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng (nếu có), bảng kê, bảng chấm công, giấy báo làm thêm giờ (thanh toán làm thêm giờ) khi đề nghị thanh toán chi phí mua sắm và các khoản chi phí về mua sắm hàng hóa, dịch vụ, công tác phí....

3. Đối với việc mua sắm tài sản phải đảm bảo đúng các thủ tục đã được Nhà nước quy định.

4. Các chứng từ phát sinh đến ngày 25 tháng 12 hàng năm sẽ được thanh toán trong năm ngân sách hiện hành, thời hạn nhận thanh toán đến hết ngày 25 tháng 12 hàng năm. Đối với các chứng từ (hóa đơn) phát sinh từ ngày 26 tháng 12 đến ngày 31 tháng 12 hàng năm sẽ được thanh toán trong thời gian chính lý quyết toán (từ ngày 01 tháng 01 năm sau đến ngày 15 tháng 01 năm sau); đối với các chứng từ cung cấp sau thời gian nói trên sẽ không được xem xét thanh toán trong niên độ ngân sách năm hiện hành.

#### **Điều 8. Thanh toán mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ:**

1. Giấy đề xuất kèm kế hoạch, báo giá, các văn bản liên quan đến công việc chuẩn bị thực hiện trình Hiệu trưởng ký duyệt.

2. Giấy đề nghị thanh toán kèm toàn bộ hồ sơ thanh toán (giấy đề xuất, hóa đơn, hợp đồng, .....).

Riêng kinh phí ngoài khoán: thực hiện đúng quy định hiện hành, đúng nội dung xây dựng dự toán đã được cấp thẩm quyền giao.

#### **Điều 9. Trình tự thủ tục thanh toán, thời điểm thanh toán và phương thức thanh toán**

**1. Thủ tục thanh toán:** Khi có nhu cầu thanh toán, người thanh toán lập Giấy đề nghị thanh toán kèm theo chứng từ gốc có liên quan (theo quy định của Bộ Tài chính quy định bao gồm: hóa đơn tài chính, phiếu thu, phiếu chi, biên lai thu tiền, vé, giấy đi đường...) gửi Kế toán. Đối với thanh toán công tác phí theo Đoàn phải có sự xác nhận của Lãnh đạo cao nhất trong chuyến đi. Kế toán căn cứ vào nội dung chi, định mức chi tiêu theo quy định hiện hành, kiểm tra tính hợp pháp, hợp lý, hợp lệ của chứng từ, Kế toán lập chứng từ thanh toán (Phiếu chi, Giấy rút dự toán ngân sách) và trình Hiệu trưởng duyệt chi.

- Các khoản chi lương, các khoản phụ cấp, thu nhập tăng thêm, khoản văn phòng phẩm, khoản điện thoại chứng từ thanh toán là danh sách được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Các khoản chi về tiền thưởng ngoài danh sách có phê duyệt thì còn phải có quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền.

- Các khoản chi phúc lợi chứng từ thanh toán là bảng kê danh sách đúng nội dung chi có đầy đủ bộ phận liên quan ký tên trước khi Hiệu trưởng duyệt chi

- Các khoản chi mua hàng hóa, dịch vụ,... chứng từ là hóa đơn theo quy định của Bộ Tài chính. Riêng chứng từ chi tiếp khách phải có bảng kê đoàn khách.

- Về công tác phí, chứng từ thanh toán là Giấy đi đường có xác nhận ngày đi, ngày đến của cơ quan nơi đến công tác kèm công văn, thư mời hoặc thông báo của cơ quan chủ trì làm việc và các văn bản liên quan (nếu có). Thực hiện thanh toán theo hàng tháng.

- Chứng từ chi hội nghị bao gồm: Kế hoạch tổ chức do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được phân công phụ trách ký duyệt. Danh sách báo cáo viên ký nhận tiền, hóa đơn thể hiện số lượng, đơn giá, thành tiền kèm tài liệu photo phục vụ hội nghị, hội thảo, tập huấn; hóa đơn kèm danh sách đại biểu dự hội nghị (ký tên); Thanh toán tiền chi nước uống giữa giờ (50.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu); Hóa đơn đặt ăn hoặc danh sách ký nhận tiền đối với đại biểu không hưởng lương từ ngân sách do Hiệu trưởng duyệt chi; Các hoá đơn thuê hội trường và thuê mướn khác (nếu có) phục vụ hội nghị, hội thảo, tập huấn thực hiện thanh toán ngay sau khi kết thúc hội nghị, hội thảo, tập huấn.

- Ngoài hóa đơn tài chính, chứng từ thanh toán cần cung cấp các văn bản và hồ sơ liên quan (nếu có) khi có yêu cầu để phục vụ cho việc thanh toán đúng quy định.

## **2. Thời điểm thanh toán**

- Các khoản chi mua hàng hóa, dịch vụ,... được chi sau khi thực hiện xong công việc.

- Các khoản khoản chi cho cá nhân sẽ được chi cùng thời điểm với chi tiền lương hàng tháng của CCVC và người lao động.

- Tiền thu nhập tăng thêm của quý sẽ được chi sau khi kết thúc thời gian chỉnh lý tháng 01 năm sau khi đã xác định số tiết kiệm.

- Các trường hợp chi phúc lợi như viếng đám tang, thăm hỏi,... tùy theo nội dung sẽ chi ngay thời điểm phát sinh theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

## **3. Phương thức thanh toán**

- Căn cứ “Phiếu chi” được duyệt, Thủ quỹ chi cho các đối tượng thanh toán và gửi “Giấy rút dự toán ngân sách” được duyệt đến Kho bạc (hoặc Ngân hàng) để chi trả cho đơn vị cung cấp.

- Thanh toán bằng phương thức chuyển khoản cho cá nhân (lương, các khoản phụ cấp, khoản văn phòng phẩm, công tác phí...) và các đơn vị cung cấp dịch vụ (trường hợp mua hàng hóa, dịch vụ...), hạn chế tối đa việc thanh toán dùng tiền mặt.

## **Điều 10. Tạm ứng và thanh toán tạm ứng**

1. Khi có nhu cầu tạm ứng tiền mặt để phục vụ công tác, cá nhân viết Giấy đề nghị tạm ứng có xác nhận của Hiệu trưởng, trong đó ghi rõ nội dung tạm ứng. Trên cơ sở Giấy đề nghị tạm ứng, Kế toán kiểm tra nguồn tiền mặt tồn quỹ, số dư tạm ứng cá nhân chưa thanh toán trước đó và nội dung tạm ứng để lập phiếu chi tạm ứng.

2. Người tạm ứng có trách nhiệm thanh toán các khoản đã tạm ứng sau khi thực hiện xong nhiệm vụ được phân công (chậm nhất 15 ngày sau đó) theo mẫu Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng. Căn cứ vào chứng từ thanh toán thực tế phát sinh, Kế toán hạch toán đối ứng vào tài khoản có liên quan. Nếu số tiền thanh toán được duyệt vượt số tiền đã tạm ứng thì thanh toán bổ sung cho đủ, ngược lại cá nhân tạm ứng phải hoàn lại số tiền đã tạm ứng thừa trước đó; quá hạn thanh toán, Kế toán sẽ khấu trừ vào lương và các khoản chi cho cá nhân để thu hồi tạm ứng.

3. Nguyên tắc tạm ứng: Người được tạm ứng phải thanh toán tạm ứng của lần tạm ứng trước (trừ trường hợp đặc biệt có lý do chính đáng) thì mới được tạm ứng tiếp.

Đối với các khoản chi mua sắm tài sản, tiếp khách... được thanh toán bằng hình thức chuyển khoản; hạn chế tối đa việc thanh toán bằng tiền mặt theo quy định của Kho bạc Nhà nước.

### **Mục 3**

## **NỘI DUNG CHI NGUỒN NGÂN SÁCH, HỌC PHÍ VÀ CÁC NGUỒN THU HỢP PHÁP KHÁC**

### **Điều 11. Nội dung chi trong khoản**

Trường Mầm non Nghĩa Châu là đơn vị sự nghiệp do ngân sách nhà nước đảm bảo toàn bộ chi phí hoạt động (loại 4). Do đó, các khoản chi thực tế phát sinh tại đơn vị được thực hiện theo quy định hiện hành bao gồm 03 nguồn thu được chi cho 03 nhóm chi chính như:

#### **1. Nguồn kinh phí ngân sách cấp giao thực hiện tự chủ**

**a)- Chi thanh toán cho cá nhân:** Tiền lương; Tiền công; Phụ cấp lương; Học bổng và hỗ trợ khác cho học sinh, cán bộ đi học; Tiền thưởng; Phúc lợi tập thể; Các khoản đóng góp; Các khoản thanh toán khác cho cá nhân.

**b) Chi về hàng hóa, dịch vụ:** Thanh toán dịch vụ công cộng; Vật tư văn phòng; Thông tin, tuyên truyền, liên lạc; Hội nghị; Công tác phí; Chi phí thuê mướn; Sửa chữa, duy tu tài sản phục vụ công tác chuyên môn và các công trình cơ sở hạ tầng; Mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn; Chi phí nghiệp vụ chuyên môn; Mua sắm tài sản vô hình.

#### **2. Nguồn thu học phí hoặc nguồn ngân sách cấp bù thu 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

trợ 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 40% để bổ sung nguồn thực hiện cải cách tiền lương theo quy định của nhà nước.

Sử dụng 60% 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,...
- + Mua sắm, bổ sung sửa chữa cơ sở vật chất, đồ dùng dạy học....

### **3. 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:

\*Kỳ II năm học 2025-2026 thu theo Nghị quyết số 17/2021/NQ-HĐND ngày 17/7/2021 của HĐND tỉnh Nam Định quy định mức thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong cơ sở giáo dục công lập do tỉnh Nam Định quản lý.

- Nước uống học sinh: 10.000 đồng/trẻ/tháng.

Nội dung chi: Chi bảo trì, bảo dưỡng, thay thế sửa chữa hệ thống lọc, kiểm nghiệm nguồn nước, lắp đặt máy lọc nước nóng lạnh về từng nhóm lớp, mua sắm đồ dùng, cốc uống nước, giá đựng ca cốc uống nước, tiền điện sử dụng máy lọc nước,.....

- Dịch vụ vệ sinh lớp học, nhà vệ sinh trong trường: 18.000 đồng/trẻ/tháng.

Nội dung chi: Bao gồm các chi phí thực tế tiền công hợp đồng thuê người quét dọn, vệ sinh trường, lớp, khu vệ sinh; chi phí mua sắm đồ dùng, dụng cụ vệ sinh; 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

- Trả công thuê người nấu ăn bán trú: Mức thu theo thỏa thuận giữa nhà trường và cha mẹ học sinh là 100.000 đồng/trẻ/tháng.

Chi trả tiền công cho nhân viên nấu ăn theo mức 4.610.000đ/người, tháng nào số trẻ ăn ít thì giảm số lượng hợp đồng, số trẻ ăn nhiều thì tăng số lượng hợp đồng.

- Quản lý, chăm sóc trẻ buổi trưa ăn bán trú và ngoài giờ hành chính: 5.000 đồng/trẻ/ngày.

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

+ Chi GV trực tiếp chăm sóc trẻ: 80%

+ Chi công tác quản lý, 20% như sau:

Hiệu trưởng là 6,2%;

Phó Hiệu trưởng 1 là 4,7%;

Phó Hiệu trưởng 2 là 4,7 %;

Kế toán là 2,8%.

Thủ quỹ là 1,6 %.

- Tiền ăn bán trú: 22.000đồng/trẻ/ngày (trong đó 20.000đ/trẻ/ngày tiền mua thực phẩm các bữa ăn trong ngày; tiền chất đốt và hỗ trợ tiền điện sáng 1.500đ/trẻ/ngày, tiền phụ phí 500đ/trẻ/ngày).

Chi: Mua lương thực, thực phẩm, chất đốt và chi phí khác có liên quan đến việc tổ chức ăn tại trường. Thực hiện theo bảng tính khẩu phần ăn hàng ngày và thực đơn theo mùa. Giá thành thực phẩm theo tình hình thực tế bên công ty thực phẩm cung cấp.

- Tiền học thêm ngày thứ bảy và trong thời gian học hè không quá mức thu tối đa: 30.000đ/trẻ/ngày

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

Sau khi thực hiện đầy đủ nghĩa vụ, nộp 2% thuế thu nhập doanh nghiệp theo quy định hiện hành chi như sau:

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

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

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

- Tiền lần đầu trẻ mới đến trường: 250.000đ/trẻ/cấp học

Chi: Bỏ sung đồ dùng nuôi dưỡng chăm sóc trẻ trong cả cấp học

\* Kỳ I năm học 2026-2027 thu theo Nghị quyết số 30/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình 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 và hướng dẫn số 37/SGDDĐT-TC ngày 08/01/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục theo Nghị quyết số 30/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình. Vào đầu năm học 2026 - 2027 nhà trường sẽ họp cha mẹ trẻ để thỏa thuận về các mức thu đảm bảo thu đúng, thu đủ mức thu và đối tượng thu.

## **Điều 12. Chi thanh toán cá nhân**

1. Tiền lương và các khoản phụ cấp theo lương

a) Tiền lương và các khoản phụ cấp của CCVC và người lao động được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Phương thức chi trả: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân (chi trả qua ATM) của CCVC và người lao động.

- Thời gian chi trả: Từ ngày 01 đến ngày 15 hàng tháng.

- **Đối với giáo viên hợp đồng chuyên môn :**

Căn cứ vào nhiệm vụ, số biên chế cố định và số lớp thực tế nếu biên chế giáo viên của nhà trường thiếu theo định mức và theo biên chế được giao thì Hiệu trưởng ký hợp đồng thuê giáo viên dạy học với giáo viên ngoài trường theo Nghị định 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, để đảm bảo đủ số giáo viên đứng lớp cụ thể như sau:

- Thuê giáo viên hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế được giao (Hoặc Dạy thay thai sản) thì nhà trường ký hợp đồng thuê với mức tiền lương theo hợp đồng thoả thuận giữa nhà trường và người lao động có đóng bảo hiểm.

b) Các khoản trích nộp theo lương: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp. Kế toán thực hiện trích nộp cho CCVC và người lao động theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Chế độ ốm đau, thai sản: Khi CCVC và người lao động nghỉ ốm đau, thai sản theo chế độ, phải trình giấy phép nghỉ và các giấy tờ liên quan khác theo quy định cho Kế toán Trường làm thủ tục gửi cơ quan có thẩm quyền để hưởng các chế độ theo luật định. Kế toán sẽ thanh toán các chế độ cho CCVC và người lao động khi nhận được kết quả thông báo của cơ quan có thẩm quyền.

3. Làm thêm giờ, thực hiện theo chế độ quy định của Nhà nước.

Làm thêm giờ, thực hiện theo chế độ quy định của Nhà nước thanh toán theo Giấy báo làm thêm giờ, Bảng chấm công làm thêm giờ và Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ theo quy định hiện hành.

4. Về nâng bậc lương theo niên hạn và nâng lương trước niên hạn: Thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

5. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân: thực hiện theo quy định tại điều 26, 27 quy chế này.

### **Điều 13: Học bổng và hỗ trợ khác cho học sinh, CCVC đi học**

**a.** Nếu CCVC được cử đi học là đối tượng thuộc diện theo nhu cầu của nhà trường hoặc theo kế hoạch đào tạo (có quyết định của cấp có thẩm quyền) thì được hưởng hỗ trợ đi học theo quy định của nhà nước.

Trợ cấp bao gồm: Tiền ăn, tiền trọ, tiền tài liệu, tiền tàu xe đi và về theo kế hoạch, lịch học tập của nhà trường quy định,...

Mức chi: Thanh toán theo chế độ hiện hành.

**b.** Nếu CCVC đi học để tự nâng cao nghiệp vụ chuyên môn để đạt chuẩn và trên chuẩn thì CCVC hoàn toàn tự túc kinh phí.

**c.** Nếu CCVC đi học bồi dưỡng thường xuyên, tập huấn nghiệp vụ chuyên môn theo yêu cầu của ngành, được sự điều động của cấp có thẩm quyền và sự đồng ý của Hiệu trưởng thì được đơn vị thanh toán.

Mức chi: Thanh toán theo chế độ hiện hành.

**d.** Chi trả học phí học các lớp bồi dưỡng chuyên môn theo quy định: lớp quản lý nhà nước, lớp công tác viên thanh tra, cán bộ quản lý, lớp kế toán viên, các lớp về quản lý tài chính,...

#### **Điều 14. Chi thanh toán dịch vụ công cộng**

**1. Thanh toán tiền điện:** Được chi theo thực tế hoá đơn, sử dụng trên tinh thần tiết kiệm chống lãng phí.

Hình thức thanh toán: Chuyển khoản hoặc tiền mặt.

**2. Thanh toán tiền nước:** Được chi theo thực tế hoá đơn, sử dụng trên tinh thần tiết kiệm.

Hình thức thanh toán: Chuyển khoản hoặc tiền mặt

**3. Thanh toán tiền nhiên liệu:** Chi theo thực tế phát sinh.

**4. Thanh toán tiền vệ sinh, môi trường:** Chi theo thực tế phát sinh.

#### **5. Chi khác**

#### **Điều 15. Chi mua văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ, vật tư văn phòng**

1. Mua sắm công cụ, dụng cụ, vật tư phục vụ công tác vệ sinh môi trường trong khuôn viên cơ quan: Hàng tháng hoặc quý, khi có nhu cầu, CCVC và người lao động lập kế hoạch dự trù mua sắm vật dụng mau hỏng, vật tư phục vụ vệ sinh gửi về Hiệu trưởng phê duyệt để thực hiện mua sắm.

2. Mua sắm vật tư văn phòng:

Gồm: Giấy in, mực in, bút và các dụng cụ như: bìa kẹp tài liệu, ghim, máy dập ghim (loại nhỏ), sổ công tác, cặp đựng tài liệu, hồ dán, vật rẻ mau hỏng, trang trí lớp học, công cụ dụng cụ, bảng biểu dùng cho chuyên môn, văn phòng phục vụ nhiệm vụ chuyên môn theo nhu cầu của Cán bộ, Giáo viên, nhân viên. Thanh toán theo thực tế phát sinh có đầy đủ hồ sơ chứng từ thanh toán theo quy định.

#### **Điều 16. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc**

**1.** Thanh toán cước phí điện thoại trong nước cho 01 máy điện thoại dùng chung cho toàn trường, hạn chế gọi cá nhân, ngoài tỉnh, di động.

Cơ sở thanh toán: Hóa đơn thu tiền cước hàng tháng của cơ quan phụ trách.

Hình thức thanh toán: Chuyển khoản hoặc tiền mặt.

**2. Cước bưu chính:** chi theo thực tế phát sinh.

**3. Thuê bao truyền hình cáp, cước phí Internet:**

Cơ sở thanh toán: Hóa đơn thu tiền cước hàng tháng của cơ quan phụ trách.

Mức chi: theo thực tế trên hóa đơn.

Hình thức thanh toán: Chuyển khoản hoặc tiền mặt.

**4. Tuyên truyền; quảng cáo:** chi theo thực tế phát sinh.

**5. Phim ảnh; ấn phẩm truyền thông; sách, báo, tạp chí thư viện**

Quay phim, chụp ảnh, rửa ảnh cho các phong trào: chi theo thực tế phát sinh.

Về sách, tạp chí: Văn phòng nhà trường chỉ đặt mua theo thực tế trên cơ sở có chọn lọc, thiết thực, phục vụ cho giảng dạy, nghiên cứu, tham khảo của giáo viên,

của hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của nhà trường. Hiệu trưởng quyết định mua và duyệt chi.

Mức chi: Đặt mua từng quý theo giá hiện hành do Hiệu trưởng duyệt chi, cụ thể gồm các báo và tạp chí: Giáo dục thời đại,....

Cơ sở thanh toán: Hóa đơn thu tiền cước hàng tháng của cơ quan phụ trách. Hình thức thanh toán: Chuyển khoản hoặc tiền mặt

#### **6. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc khác: Chi theo thực tế phát sinh.**

### **Điều 17. Chi mua sắm tài sản, dịch vụ; sửa chữa thường xuyên và sửa chữa lớn tài sản cố định**

1. Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc và dịch vụ từ nguồn kinh phí chi thương xuyên (giao tự chủ):

- Lập kế hoạch mua sắm, trang bị tài sản: Cuối quý III hàng năm, Trường xây dựng kế hoạch mua sắm, trang bị tài sản ...của năm tiếp theo, phù hợp với thực tế hiện trạng tài sản đang sử dụng, nhu cầu mua sắm mới phát sinh từ nhu cầu thực tế của Trường. Khi mua sắm các tài sản, thiết bị văn phòng nhỏ: Đơn vị có nhu cầu thiết thực thì đơn vị tự cân đối chi trong kinh phí tự chủ để mua sắm. Hiệu trưởng ra quyết định mua.

- Căn cứ để chi: chứng từ thanh toán, hợp đồng, biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng,... làm đúng chế độ, thủ tục mua sắm tài sản. Công khai trong toàn đơn vị trước và sau khi thực hiện mua sắm.

2. Chi sửa chữa thường xuyên tài sản cố định (giao tự chủ):

- Chi sửa chữa thường xuyên là những việc có tính chất thông thường, giá trị nhỏ nhưng hết sức cần thiết như sửa chữa, bảo dưỡng máy móc chuyên dùng (máy tính, máy in ...) hệ thống vệ sinh, điện thông thường (bình chữa cháy, bóng đèn, cầu dao, cầu chì...). Khi có nhu cầu, các phòng làm văn bản trình Hiệu trưởng phê duyệt để thực hiện công tác sửa chữa theo quy định.

- Căn cứ để chi: chứng từ, hợp đồng, biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng,... Làm đúng chế độ, thủ tục quản lý tài chính nhà nước quy định, để thuận lợi trong việc thanh toán sửa chữa tài sản.

3. Khi mua sắm các tài sản, thiết bị văn phòng lớn và sửa chữa lớn (kinh phí ngân sách cấp thực hiện không tự chủ): Dựa trên cơ sở nhu cầu thực tế của đơn vị, các bộ phận. Hiệu trưởng lập tờ trình, trình UBND xã khi nào được phê duyệt nhiệm vụ và dự toán. Quyết định giao dự toán mua sắm thì đơn vị thực hiện mua sắm và sửa chữa lớn tài sản theo quy định hiện hành.

### **Điều 18. Chế độ chi tổ chức hội nghị, kỷ niệm ngày lễ**

Các khoản chi hội nghị thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30/7/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình quy định mức chi về công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Ninh Bình.

- Chi thuê hội trường (trong trường hợp cơ quan không có địa điểm hoặc có nhưng không đáp ứng được phải đi thuê), thuê máy chiếu, trang thiết bị, phòng họp trực tiếp phục vụ hội nghị.

- Chi tiền văn phòng phẩm phục vụ hội nghị.

- Chi thù lao cho giảng viên, báo cáo viên được mời hướng dẫn, phổ biến các nội dung ngoại khóa với học sinh (an toàn giao thông, phòng chống cháy nổ, nói chuyện truyền thống,...).

- Chi giải khát giữa giờ : 50.000đồng/buổi (nửa ngày)/người.

- Chi hỗ trợ 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: Tiền ăn, tiền thuê phòng nghỉ và tiền phương tiện đi lại.

- Căn cứ vào dự toán ngân sách của trường, Hiệu trưởng quy định mức chi như sau:

+ Chi tiền trang trí hội trường, khánh tiết, băng rôn trong phòng họp theo yêu cầu của từng hoạt động và theo hợp đồng thực tế.

+ Chi tiền phong chữ, tuýp chữ, hình ảnh, băng rôn phục vụ công tác giao lưu, tổng kết, sơ kết, các hoạt động ngoài giờ của học sinh theo yêu cầu của từng hoạt động và theo hợp đồng thực tế.

+ Thuê phong, rạp bạt, bàn ghế, loa đài...(các hội thi, khai giảng, sơ kết, tổng kết năm học) theo yêu cầu của từng hoạt động và theo hợp đồng thực tế.

+ Thuê máy phát điện (để phòng mất điện).Nếu bị mất điện thanh toán theo giá nguyên liệu thực tế tại thời điểm.

+ Chi giải khát giữa giờ: 50.000đồng/buổi (nửa ngày)/người.

+ Chi hỗ trợ tiền ăn tối đa không quá 150.000 đồng/ngày/người.

+ Chi thù lao cho giảng viên, bồi dưỡng báo cáo viên, công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị chi theo qui định đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của cơ quan đơn vị mình và ghi rõ trong giấy mời giảng viên, báo cáo viên: 500.000đồng/người/buổi.

- Chứng từ thanh toán chi hội nghị:

+ Hóa đơn chứng từ thanh toán hội nghị là văn bản kế hoạch tổ chức hội nghị được người có thẩm quyền phê duyệt theo qui 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 qui định.

## **Điều 19. Chi phí thuê mướn**

- Thuê phương tiện vận chuyển: Chi theo thực tế phát sinh. Có đầy đủ chứng từ hợp lệ. Hiệu trưởng duyệt chi.

- Thuê lao động trong nước: Chi theo thực tế trên hợp đồng, có chứng từ, biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng theo quy định.

- Chi phí thuê mướn khác: Chi theo thực tế phát sinh, có chứng từ hợp lệ và được Hiệu trưởng duyệt chi.

## **Điều 20. Chế độ công tác phí**

Căn cứ Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30/7/2025 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

+ *Điều kiện để được thanh toán công tác phí*

- Được Ban giám hiệu cử đi công tác

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao

- Có đủ chứng từ để thanh toán

+ *Nội dung thanh toán công tác phí*

1. Thanh toán tiền chi phí đi lại (đi và về từ cơ quan hoặc từ nơi ở đến nơi công tác):

1.1. Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

Trường hợp đi công tác bằng phương tiện giao thông công cộng (đường bộ, đường thủy, đường sắt): Cán bộ, công chức, viên chức, đi công tác bằng phương tiện giao thông công cộng, nếu có đủ vé tàu, phà, vé xe hợp lệ thì được thanh toán tiền mua vé tàu, xe, cước qua phà, đò, cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến đi công tác... theo giá ghi trên vé, hoá đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử người đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

1.2. Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác:

Đối với cán bộ, công chức, viên chức, giáo viên nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh

toán khoán tiền tự túc phương tiện dựa theo giá vé tàu xe tại thời điểm đi để tính sao cho phù hợp. Mức chi 2.000 đồng/km.

### 1.3. Khoán công tác phí theo tháng

Khoán công tác phí cho cán bộ, viên chức, người lao động trong nhà trường phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì được thanh toán khoán tiền hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức tối đa 700.000 đồng/người/tháng

Căn cứ thanh toán: Kế hoạch làm việc hàng tuần hoặc Kết quả làm việc hàng tuần được Hiệu trưởng duyệt trong đó chi tiết: Ngày nào, Đi đâu, Gặp ai, Làm gì (cộng trong 1 tháng 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 tỉnh (Có công văn triệu tập) thì ngoài việc được thanh toán khoán công tác phí khoán thì được thanh toán tiền đi đường và tiền lưu trú.

## 2. Phụ cấp lưu trú:

2.1. Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

Người đi công tác được hưởng phụ cấp lưu trú như sau:

- Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác: 300.000đ/ngày tính cho quãng đường đi công tác cách trụ sở cơ quan 50km trở lên.

- Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác: 200.000đ/ngày tính cho quãng đường đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 30km đến dưới 50km.

- Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác: 150.000đ/ngày tính cho quãng đường đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15km đến dưới 30km.

- Đi công tác dưới 15km không được tính tiền tàu xe và chỉ được hưởng mức phụ cấp lưu trú 60.000đ/ngày

2.2. Những trường hợp dưới đây không được thanh toán phụ cấp lưu trú:

- Những ngày làm việc riêng trong thời gian công tác.

- Những ngày học ở trường lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với cán bộ đi học.

## 3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

### 3.1. Nguyên tắc thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác:

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cơ quan, đơn vị cử đi công tác khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế;

Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ. Trường hợp phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị

nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán cho cơ quan, đơn vị đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

**- Chứng từ thanh toán công tác phí: (Điều 10-TT 40/2017)- nếu thanh toán theo hóa đơn thực tế, nếu khoán thì chỉ cần công lệnh và văn bản kế hoạch liên quan đến đợt công tác**

+ Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan đơn vị nơi đến công tác(hoặc của khách sạn, nhà khách nơi đến lưu trú).

+ Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được hiệu trưởng phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác.

+ Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).

+ Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).

+ Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

### **Điều 21. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành :**

1. Chi mua hàng hóa, vật tư dùng cho công tác chuyên môn, đảm bảo mua đủ và đáp ứng những yêu cầu thật cần thiết phục vụ công tác quản lý chuyên môn nghiệp vụ, chi theo thực tế sử dụng trên tinh thần tiết kiệm.

2. Chi hỗ trợ đồng phục, trang phục bảo vệ cơ quan,....theo quy định hiện hành.

3. Chi phí hoạt động nghiệp vụ chuyên ngành:

- Sách phục vụ cho chuyên môn: Chi theo thực tế phát sinh yêu cầu của chuyên môn, của giáo viên trực tiếp giảng dạy, hoặc các bộ phận đề nghị trang bị, được Hiệu trưởng duyệt chi.

- Chi mua sách, sổ hội họp cho cán bộ CCVC .

4. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn khác:

a. Chi các hội thi của học sinh phục vụ cho công tác chuyên môn

Mức chi do Hiệu trưởng quyết định dựa trên cơ sở tiết kiệm cân đối được và theo quy định Nhà nước.

Căn cứ đề chi: Chứng từ, quyết định, kế hoạch, dự trù kinh phí,... làm đúng chế độ, thủ tục quản lý tài chính nhà nước quy định.

**b. Chi hoạt động chuyên môn :**

- Chi hội thi GV giỏi cấp trường: Mức chi do Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch thi giáo viên giỏi hàng năm). Hồ sơ thanh toán bao gồm: Kế hoạch của trường (tổ); chuyên đề Hiệu trưởng thẩm định và xếp loại, kết quả hội thi giáo viên giỏi,...

- Chi hỗ trợ giáo viên tham gia các kỳ thi, cuộc thi, hội thi:

+ Trường : 60.000 đ/người/ngày

+ Xã : 80.000 đ/ người/ngày

+ Tỉnh : 120.000 đ/ người/ngày

- Chi tổ chức các Hội thi do nhà trường tổ chức như : làm đồ dùng dạy học cấp trường, Bé khỏe bé ngoan. Tiếng hát dân ca, ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy, giáo viên giỏi

**+ Tập thể :**

Nhất: Từ 500.000đ - 1.000.000 đ

Nhì : Từ 300.000đ - 7000 đ

Ba: Từ 200.000đ - 500.000 đ

Khuyến khích: 100.000đ -200.000 đ

Nếu trong tập thể có 01 cá nhân xuất sắc thì được 01 giải trị giá: 200.000 đ

**+ Cá nhân :**

Nhất (giải A) 300.000 đ

Nhì (giải B) 200.000 đ

Ba (giải C) 150.000 đ

Khuyến khích : 100.000 đ

Tham dự 30.000 đ/người

- Chi tiền hỗ trợ cho Ban giám khảo và Ban tổ chức các hội thi: 100.000đ/người/ngày

- Chi học phí các lớp bồi dưỡng chuyên môn theo quy định: lớp quản lý nhà nước, lớp công tác viên thanh tra, cán bộ quản lý, các lớp về quản lý tài chính, chi về trường, chi lệ phí học vệ sinh ATTP, tập huấn lớp phòng cháy chữa cháy, các lớp tập huấn về phòng chống dịch bệnh...Đề nghị của bộ phận chuyên môn, danh sách, kế hoạch tập huấn.

+ Chi cho hoạt động tự đánh giá: Chi in ấn, văn phòng phẩm theo thực tế sử dụng có hóa đơn tài chính đúng quy định.

+ Chi thu thập thông tin minh chứng, xử lý, viết phiếu đánh giá và hoàn thiện báo cáo tự đánh giá không quá 2.000.000 đồng/báo cáo (chủ tịch, phó chủ tịch 200.000 đồng/người; trưởng nhóm thư ký 150.000 đồng; thành viên Hội đồng tự đánh giá 120.000 đồng/ người/ báo cáo của tiêu chuẩn được phân công; thành viên mỗi nhóm công tác thu thập minh chứng 100.000 đồng/ người).

Hồ sơ và hình thức thanh toán: gồm quyết định thành lập Hội đồng tự đánh

giá, kế hoạch làm việc, danh sách nhận tiền có ký nhận của các thành viên, thanh toán bằng chuyển khoản vào tài khoản từng cá nhân.

## **Điều 22. Mua sắm tài sản vô hình**

a. Mua, bảo trì các phần mềm công nghệ thông tin sử dụng tại đơn vị, đăng ký xây dựng phần mềm công nghệ thông tin mới theo thực tế sử dụng và đề nghị của bộ phận chuyên môn.

b. Hồ sơ và hình thức thanh toán: hóa đơn kèm bảng báo giá, hợp đồng kinh tế, thanh lý và nghiệm thu, biên bản chỉ định nhà thầu (Đối với tài sản có giá trị từ 50 triệu đồng đến 800 triệu đồng), hóa đơn.

## **Điều 23. Chi các khoản phí và lệ phí**

Một số khoản chi như sau: Chi phí ATM chuyển lương, phí quản lý tài khoản, phí ANQP,...chi theo thực tế phát sinh nhưng đúng chế độ quy định.

## **Điều 24. Chi tiếp khách**

- Thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30/7/2025 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.

- Chi mời cơm: Khách đến làm việc với nhà trường cả ngày thì mời cơm, mức chi tối đa không quá 150.000đ/suất. phải công khai và đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

- Chứng từ thanh toán là hóa đơn theo quy định của Bộ Tài chính; trường hợp tự nấu cơm mời khách tại cơ quan hoặc chi tiếp bánh, nước, trái cây... Người mua hàng lập Bảng kê mua hàng trình Hiệu trưởng duyệt

## **Điều 25. Chi các khoản khác.**

Chi hỗ trợ cho CBGVNV được các cấp có thẩm quyền cử đi học, thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi theo tình hình thực tế.

Chi ủng hộ từ thiện nhân đạo không vượt quá 500.000đ/đoàn

Chi Tết Nguyên đán: Từ 1.000.000đ đến 2.000.000 đồng/người (tùy vào khả năng nguồn kinh phí tiết kiệm)

Chi Tết Dương lịch: Từ 200.000đ đến 500.000 đồng/người (tùy vào khả năng nguồn kinh phí tiết kiệm)

Chi ngày Nhà Giáo Việt Nam 20/11: Từ 500.000đ đến 2.000.000 đồng/người (tùy vào khả năng nguồn kinh phí tiết kiệm)

Chi ngày 30/4 và 1/5; 2/9: Từ 100.000đ đến 300.000 đồng/người (tùy vào khả năng nguồn kinh phí tiết kiệm)

Chi tổ chức liên hoan vào những ngày lễ lớn như: 8/3; 20/10; 20/11 ngày khai giảng, sơ kết học kỳ, tổng kết năm học; đại hội CBVC. Mỗi suất ăn là 150.000đ/người (bao gồm hóa đơn đồ, không kể đồ uống).

Nếu có phát sinh các khoản chi khác, Hiệu trưởng nhà trường sẽ quyết định cụ thể theo từng nội dung chi.

## Mục 4

### QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM

#### Điều 26. Chi phúc lợi

1. Chi tiền đặt ăn cho hội nghị CCVC và người lao động do Hiệu trưởng quyết định
2. Chi thăm bệnh:
  - CCVC và người lao động điều trị nội trú (có giấy xác nhận của cơ sở y tế): Định mức chi tiền 300.000 đồng/lần, không quá 02 lần/năm.
  - Người thân của CCVC và người lao động điều trị nội trú (có giấy xác nhận của cơ sở y tế) gồm: chồng (vợ), cha mẹ ruột, cha mẹ vợ hoặc chồng, con ruột: Định mức chi 200.000 đồng/lần, không quá 02 lần/năm.
  - Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.
3. Chi viếng đám tang:
  - Viếng đám tang cha, mẹ, vợ hoặc chồng và con của CCVC và người lao động, gồm tiền điếu và tràng hoa: Định mức chi 500.000 đồng/lần.
  - Các trường hợp khác: do Hiệu trưởng quyết định.
4. Chi tiền trực cơ quan vào các ngày lễ, tết và trực tăng cường theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh:
  - Bảo vệ cơ quan có trách nhiệm trực 24/24 tất cả các ngày trong tuần, riêng các ngày nghỉ lễ, tết được nghỉ trực bảo vệ.
  - CCVC và người lao động (trừ bảo vệ) có trách nhiệm trực các ngày nghỉ lễ, tết, trực tăng cường theo sự phân công của Hiệu trưởng với mức chi tiền trực: Định mức chi 100.000 đồng/người/ngày.
5. Chi quà tặng cho CCVC và người lao động nghỉ hưu, nghỉ mất sức, nghỉ việc, chuyên công tác:
  - CCVC và người lao động có Quyết định nghỉ hưu được tặng quà và hỗ trợ trị giá 1.000.000 đồng/người.
  - CCVC và người lao động khi có Quyết định chuyên công tác được tặng quà và hỗ trợ trị giá 500.000 đồng/người.
6. Chi hỗ trợ CBGV đi hiến máu mức chi không vượt quá 300.000đ
7. Chi quà thăm hỏi ngày 27/7 gia đình bố mẹ đẻ CBGVNV diện gia đình liệt sĩ là 200.000đ/gia đình, thương bệnh binh là 150.000đ/gia đình.
8. Chi tặng phẩm cho các cơ quan bạn (nếu được mời) như đón huân chương, kỷ niệm ngày thành lập, khánh thành trường từ 300.000đ đến 500.000đ.
9. Chi đám hiếu, hỷ quan hệ với nhà trường: Mức chi từ 300.000đ đến 500.000đ (kể cả tiền mua vòng hoa phúng viếng).
10. Chi thuê xe đi dự đám cưới, đám hiếu (từ 15km trở lên) của thân nhân CBGV trong trường mức chi theo thực tế.
11. Hỗ trợ thăm quan học tập, trải nghiệm hè: Tùy thuộc nguồn ngân sách tiết kiệm được hàng năm và địa điểm trải nghiệm mức chi không vượt quá 2.000.000đ/người.

**Điều 27. Định mức chi tiêu nội bộ áp dụng cho nguồn tiền thưởng theo ND 73/2024/ND-CP**

**1. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tiền thưởng**

1.1. 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.

1.2. 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.

1.3. 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.

**2. Tiêu chí xét thưởng và định mức tiền thưởng đột xuất**

**2.1. Tiêu chí xét thưởng đột xuất:**

a. Giáo viên trực tiếp dự thi và đạt giải, CBQL trực tiếp phụ trách các cuộc thi đạt giải do UBND xã, cấp Sở Giáo dục và Đào tạo trở lên tổ chức.

b. CBQL, GV, NV viết báo cáo SKKN, thi thiết bị dạy học số, khoa học kỹ thuật (stem),... đạt cấp Sở GDĐT, cấp Tỉnh trở lên.

c. CBQL, giáo viên, nhân viên có nghĩa cử cao đẹp, bảo vệ tài sản của Nhà nước, của nhân dân... được Giấy khen, Bằng khen từ cấp xã trở lên.

d. 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.

e. Thành tích thưởng đột xuất tính từ 01/01 - 31/12 hàng năm. Tổng tiền thưởng đột xuất phải  $\leq$  20% tổng ngân sách chi thưởng được giao. Các nội dung thưởng đột xuất và định mức thưởng đột xuất từng năm sẽ có sự thay đổi căn cứ vào ngân sách chi thưởng đột xuất và cụ thể các nội dung thưởng đột xuất từng năm. Số tiền thưởng đột xuất không chi hết sẽ được chuyển sang chi thưởng định kì trong năm.

**2.2. Định mức chi thưởng đột xuất: Tổng số tiền thưởng đột xuất trong năm  $\leq$  20% tổng ngân sách chi thưởng được giao trong năm:**

TT	Nội dung	Mức thưởng	Ghi chú
	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 Phường xã	Giải 1: 500.000 đồng/lần Giải 2: 300.000 đồng/lần Giải 3: 200.000 đồng/lần	
- 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: 300.000, Ba: 200.000)	
CBQL, GV, NV viết báo cáo SKKN, thi thiết bị dạy học số, khoa học kỹ thuật (stem),...	500.000 đồng/lần/1 người	
- Cấp Sở, Tỉnh		
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	
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.	

### 3. Tiêu chí xét thưởng và định mức thưởng định kỳ hằng năm

#### 3.1. Tiêu chí xét thưởng định kỳ:

- a. Thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và lao động từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.
- b. 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.

#### 3.2. Định mức 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- Căn cứ vào Thông báo Kết quả

xét thi đua theo quý, năm của CCVC và người lao động, mức chi hệ số thu nhập tăng thêm như sau:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Chi hệ số 2,5;
2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Chi hệ số 2,2;
3. Hoàn thành nhiệm vụ: Chi hệ số 1,5.

Thời gian nghỉ thai sản theo chế độ của CCVC và người lao động là nữ và nghỉ khác CCVC và người lao động thực hiện theo chế độ quy định được tính như thời gian làm việc

Ví dụ:

- Tổng kinh phí chi tiền thưởng hằng năm cho CCVC và người lao động (sau khi trừ đi chi khen thưởng tại Điều 26) năm 2025 là: 356.953.000 đồng;

- Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng CBCC năm 2025 gồm:

+ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 10 CBCC (hệ số 2,5).

+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ: 29 CCVC (hệ số 2,2).

+ Hoàn thành nhiệm vụ: 01 CBCC (hệ số 1,5).

- Tổng hệ số tiền thưởng:  $(10 \times 2,5) + (29 \times 2,2) + (1 \times 1,5) = 87,4$

- Mức tiền thưởng cơ sở  $= \frac{356.953.000}{90,8} = 4.084.000$  đồng.

- Mức tiền thưởng một cán bộ hoặc một công chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

$2,5 \times 4.084.000 \text{ đ} = 10.210.000$  đồng.

- Mức tiền thưởng một cán bộ hoặc một công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

$2,2 \times 4.084.000 \text{ đ} = 8.984.800$  đồng.

- Mức tiền thưởng một cán bộ hoặc một công chức hoàn thành nhiệm vụ:

$1,5 \times 4.084.000 \text{ đ} = 6.126.000$  đồng.

#### **4. Cách thức, thời gian 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 theo quy định tại Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định 73 của trường mầm non Nghĩa Châu.

**Điều 28: Phương án sử dụng kinh phí tiết kiệm được từ nguồn được giao tự chủ**

##### **1. Khả năng tiết kiệm kinh phí được giao tự chủ**

- Tổng kinh phí được giao tự chủ là: 8.406.000.000 đồng Trong đó

+ Kinh phí chi thường xuyên : 8.012.000.000 đồng

- + Tiền thưởng theo NĐ 73/2024/NĐ-CP: 394.000.000 đồng
- Kinh phí chi thường xuyên dự kiến chi hết từ nguồn được giao tự chủ trong năm là: 8.012.000.000 đồng
- Số kinh phí tiết kiệm được từ kinh phí thường xuyên là: 100.000.000đ.
- Trong quá trình thực hiện nếu sử dụng tiết kiệm hơn thì kinh phí tiết kiệm sẽ lớn hơn; nếu không tiết kiệm hoặc phát sinh thêm các hoạt động thì số kinh phí tiết kiệm sẽ giảm đi.

## **2. Phương án phân bổ kinh phí tiết kiệm được 100.000.000 đồng**

Các nội dung được chi bao gồm:

\* Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, giáo viên trong nhà trường.

Việc trả thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ công nhân viên theo nguyên tắc gắn với chất lượng và hiệu quả công việc.

- Quy định bình xét xếp loại viên chức: Nguyên tắc bình xét xếp loại CBVC theo nội quy, quy định về xếp loại của nhà trường.

### **Điều 29 : Chi tiền thưởng theo luật thi đua khen thưởng**

1. Khen thưởng đối với CCVCNLD thực hiện theo quyết định của UBND xã:

- Cách tính tiền thưởng

+ Tiền thưởng cho cá nhân được khen thưởng được tính trên cơ sở mức lương tối thiểu chung do Chính phủ quy định đang có hiệu lực vào thời điểm ban hành quyết định công nhận các danh hiệu thi đua, danh hiệu vinh dự Nhà nước hoặc quyết định khen thưởng.

+ Tiền thưởng sau khi nhân với hệ số mức lương tối thiểu chung được làm tròn số lên hàng chục ngàn đồng tiền Việt Nam.

- Đối với cá nhân:

+ Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” được thưởng 1,0 lần mức lương tối thiểu chung;

+ Danh hiệu “Lao động tiên tiến” được thưởng 0,3 lần mức lương tối thiểu chung.

2. Ngoài chế độ và quyền lợi được khen thưởng đã quy định tại nghị định của cấp trên. Nhà trường thống nhất quy định thưởng trong nội bộ nhằm động viên, khuyến khích những cá nhân, tập thể trong nhà trường hàng năm có thành tích ở một số mặt công tác nhưng chưa có quy định của nhà nước hoặc mức thưởng thấp cụ thể là:

- Thưởng cho CBGVNV trong đơn vị sau một năm học: Khen thưởng cá nhân xuất sắc theo học kỳ: 200.000 đồng/ người/ kỳ.

- Thưởng “Bé ngoan” không quá: 50.000 đồng/HS/ năm học.

- Thưởng lớp tiên tiến: 50.000 đồng/năm học.

## **Chương II**

### **NGUỒN CHI KHÔNG GIAO TỰ CHỦ**

#### **Điều 30. Chi hỗ trợ ăn trưa, chi phí hỗ trợ học tập**

**1. Chi hỗ trợ ăn trưa :** Chi cho trẻ thuộc các đối tượng quy định ( trẻ hộ nghèo, trẻ cận nghèo, trẻ mồ côi, trẻ khuyết tật, trẻ ở xã đặc biệt khó khăn...) có đủ hồ sơ theo quy định

**2. Chi tiền hỗ trợ chi phí học tập:** Chi cho trẻ thuộc các đối tượng quy định ( trẻ hộ nghèo, trẻ mồ côi, trẻ khuyết tật, trẻ ở xã đặc biệt khó khăn...) có đủ hồ sơ theo quy định

**3. Chi phụ cấp cho giáo viên giảng dạy trẻ khuyết tật**

Thực hiện chi cho việc thực hiện chế độ phụ cấp ưu đãi giảng dạy người khuyết tật theo quy định hiện hành của Nhà nước

**4. Về mua sắm, sửa chữa CSCĐ có giá trị lớn của trường**

- Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia; kinh phí vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài theo quyết định của cấp có thẩm quyền; kinh phí thực hiện nhiệm vụ được cơ quan có thẩm quyền giao; kinh phí được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giao cho Trường để thực hiện nhiệm vụ cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trong trường hợp chưa có định mức kinh tế - kỹ thuật và đơn giá để đặt hàng;

**Chương III**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 31. Trách nhiệm tổ chức thực hiện**

Sau mỗi công việc hoàn thành, chậm nhất là 15 ngày tập thể hoặc cá nhân phải nộp các hồ sơ, chứng từ thanh toán hợp lệ về tài vụ nhà trường để làm thủ tục thanh toán và hoàn trả tạm ứng.

Sau 30 ngày kể từ khi công việc hoàn thành, các cá nhân tạm ứng tiền nộp hồ sơ thanh quyết toán thì tài vụ nhà trường để hoàn ứng số tiền đó tạm ứng.

Chậm nhất là sau 30 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ thanh toán, tài vụ nhà trường phải hoàn thành thủ tục thanh quyết toán cho các đối tượng.

Các tổ chức, đoàn thể và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quy chế này

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

Trưởng các bộ môn, tổ khối 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 CBVC 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 32. Điều khoản thi hành**

Quy chế chi tiêu nội bộ này được thống nhất với hội đồng sư phạm nhà trường và thảo luận rộng rãi công khai tại Hội nghị viên chức của Nhà trường và chính thức thông qua Hội đồng sư phạm trước khi ban hành.

Quy chế có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký quyết định ban hành, mọi quy định trước đây của trường trái với Quy chế chi tiêu nội bộ này đều bị bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần phải bổ sung sửa đổi để Quy chế chi tiêu nội bộ phù hợp với tình hình thực tế tại Trường Mầm non Nghĩa Châu.

Quy chế này được gửi đến phòng Kinh tế, Kho bạc Nhà nước nơi Trường mở tài khoản, thông báo toàn trường theo quy định hiện hành./.

***Nơi nhận:***

- Phòng KT (b/c);
- Như điều 3 (thực hiện);
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Vũ Thị Nhài**