

Số: 03/QĐ- MNHP

Hải Hậu, ngày 09 tháng 01 năm 2026

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HẢI PHƯƠNG

Căn cứ 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 111/2025/NĐ-CP ngày 22 tháng 05 năm 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 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 Quyết định số 1694/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2025 của UBND xã Hải Hậu về việc giao quyền tự chủ về biên chế, tài chính năm 2026 đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trong các lĩnh vực: giáo dục đào tạo; văn hóa TT và thể thao; các hoạt động kinh tế và lĩnh vực khác;

Căn cứ Quyết định số 1695/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2025 của Ủy ban nhân dân xã Hải Hậu về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước trên địa bàn xã Hải Hậu năm 2026;

Căn cứ kết quả hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động ngày 06 tháng 01 năm 2026 về thực hiện thu, chi tài chính đối với trường mầm non Hải Phương.

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng trường mầm non Hải Phương.

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản công của trường mầm non Hải Phương.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01/01/2026 đến 31/12/2026.

**Điều 3.** Cán bộ, viên chức, người lao động thuộc trường mầm non Hải Phương chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Phòng Kinh tế xã Hải Hậu (để theo dõi, giám sát);
- Phòng VH-XH xã Hải Hậu (để theo dõi, giám sát);
- KBNN Khu vực V-PGD số 7 (để kiểm soát);
- Như điều 3;
- Lưu.



Trần Thị Chung

Hải Hậu, ngày 09 tháng 01 năm 2026

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ VÀ QUẢN LÝ TÀI SẢN CÔNG**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/QĐ – TMNHP ngày 09/01/2026  
của Hiệu trưởng trường Mầm non Hải Phương)

**CHƯƠNG I:  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1.1. Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong phạm vi nội bộ trường Mầm non Hải Phương, Hải Hậu –Ninh Bình, bảo đảm đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao. Khi mức kinh phí giao hoặc thu hàng năm có thay đổi thì bản quy chế này được tập thể cán bộ, viên chức nhà trường bàn bạc điều chỉnh cho phù hợp.

1.2. Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính của đơn vị, sử dụng kinh phí hoạt động chi thường xuyên đúng mục đích, tiết kiệm, có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý tài chính.

1.3. Là căn cứ để Kho bạc Nhà nước quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi tiêu của đơn vị qua Kho bạc Nhà nước và để các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra theo quy định.

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

1.5. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

1.6. Đảm bảo sự công bằng, công khai và sử dụng có hiệu quả, hợp lý các nguồn thu, đảm bảo quyền lợi hợp pháp, khuyến khích người lao động tăng năng suất lao động, tạo quyền chủ động cho cán bộ, viên chức, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

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

Trường Mầm non Hải Phương là một đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước đảm bảo chi thường xuyên. Căn cứ vào nhiệm vụ được giao và khả năng nguồn tài chính, đơn vị được quyết định mức chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý, nhưng tối đa không vượt quá mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

Việc xây dựng và thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, phải đảm bảo đúng nguyên tắc pháp luật cho phép, chấp hành đúng quy định tại chương II, mục 3 của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ (tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước đảm bảo chi thường xuyên (đơn vị nhóm 4), phù hợp với khả năng cân đối nguồn tài chính của đơn vị, trong phạm vi nguồn kinh phí được giao. Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng trên các nguyên tắc sau:

- Không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định;
- Phù hợp với 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 khoản chi tiêu đảm bảo có đầy đủ chứng từ, hồ sơ hợp pháp, hợp lệ;
- Các hoạt động dịch vụ phục vụ, hỗ trợ giáo dục thực hiện theo Nghị quyết HĐND tỉnh;
- Quy chế này quy định mức chi tối đa. Trường hợp cần thiết thủ trưởng đơn vị ra quyết định thực hiện rà soát, bổ sung, sửa đổi Quy chế cho phù hợp với Quy chế 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.

- Quy chế chi tiêu nội bộ phải được tổ chức thảo luận dân chủ, công khai trong đơn vị và có ý kiến thống nhất của viên chức, người lao động trong đơn vị.

### **Điều 3. Nguyên tắc thu, chi**

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

3.2. 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.

3.3. Nội dung và mức thu, chi bảo đảm đúng chế độ, định mức theo quy định của Nhà nước và Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình.

### **Điều 4: Phạm vi thực hiện:**

4.1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng thống nhất trong trường Mầm non Hải Phương thực hiện trong công tác quản lý, sử dụng kinh phí do ngân sách Nhà nước cấp và nguồn thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công của đơn vị.

#### 4.2. Đối tượng áp dụng:

- Hiệu trưởng trường Mầm non Hải Phương
- Các phó hiệu trưởng, viên chức và người lao động hợp đồng trường Mầm non Hải Phương

#### **Điều 5: Cơ sở pháp lý để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ**

Căn cứ chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của nhà nước và HĐND tỉnh Ninh Bình quy định;

Căn cứ Bộ luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 của Quốc hội và có hiệu lực từ ngày 01/01/2021; Văn bản số 125/VBHN-VPQH của Văn phòng Quốc hội ngày 27 tháng 08 năm 2025 hợp nhất các nội dung của Bộ luật Lao động;

Căn cứ Luật thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15 ngày 15/06/2022 của Quốc hội và có hiệu lực từ ngày 01/01/2024;

Căn cứ Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 06 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định 111/2025/NĐ-CP của Chính phủ ngày 22 tháng 05 năm 2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020, quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước;

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

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

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

Căn cứ Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 08 năm 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 Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 9 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản

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

Căn cứ 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 Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 03 năm 2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30 tháng 07 năm 2025 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Ninh Bình về quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị, 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 Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018 của Bộ tài chính Quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước; Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30 tháng 07 năm 2025 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Ninh Bình về quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị, 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 Thông tư liên tịch số 15/2015-TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BQP-BCA-BNV-BTC ngày 16/07/2015 quy định chế độ, chính sách đối với giáo viên, giảng viên giáo dục Quốc phòng và An ninh;

Căn cứ Thông tư 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23 tháng 09 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở Giáo dục công lập;

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

Căn cứ Quy định số 169-QĐ/TW ngày 24/06/2008 của Ban Bí thư về chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cấp uỷ các cấp; Hướng dẫn số 1131-CV/VPTW/nb ngày 05/02/2009 của Văn phòng Trung ương Đảng về việc hướng dẫn thực hiện Quy định số 169-QĐ/TW ngày 24/06/2008 về chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cấp uỷ viên các cấp; Áp dụng điều 2 của Quy định 169-QĐ/TW các đồng chí cấp uỷ.

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

Căn cứ Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 sửa đổi bổ sung một số điều Thông tư 141/2011/TT-BTC quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/06/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị; Quyết định số 85/2025/QĐ-UBND ngày 29/08/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình; Quyết định số 1490/QĐ-UBND ngày 30/11/2025 của UBND xã Hải Hậu ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo cho đơn vị dự toán thuộc phạm vi quản lý của xã Hải Hậu

Căn cứ Nghị định 186/2025/NĐ-CP ngày 01/07/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Quyết định số 133/2025/QĐ-CTUBND ngày 29/09/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Bình về thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Nghị quyết số 30/2025/NQ-HĐ 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, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục công lập của tỉnh Ninh Bình; Nghị quyết số 22/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình quyết định mức học phí đối với cơ sở giáo dục... từ năm học 2025-2026 trên địa bàn tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Nghị quyết số 132/2021/NQ-HĐND tỉnh ngày 10 tháng 12 năm 2021 ban hành quy định nội dung, mức chi chuẩn bị, tổ chức và tham dự các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực Giáo dục – Đào tạo trên địa bàn tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Quyết định số 1694/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2025 của UBND xã Hải Hậu về việc giao quyền tự chủ về biên chế, tài chính năm 2026 đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trong các lĩnh vực: giáo dục đào tạo; văn hóa TT và thể thao; các hoạt động kinh tế và lĩnh vực khác;

Căn cứ Quyết định số 1695/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2025 của UBND xã Hải Hậu về việc giao dự toán thu, chi Ngân sách nhà nước trên địa bàn xã Hải Hậu năm 2026;

Căn cứ vào các văn bản quy định chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi do cơ quan nhà nước đã ban hành;

Căn cứ vào tình hình đặc điểm và nhu cầu chi tiêu của nhà trường để hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị được giao;

Căn cứ kết quả hội nghị cán bộ công nhân viên chức ngày 06 tháng 01 năm 2026 về thực hiện thu, chi tài chính đối với trường Mầm non Hải Phương;

Theo đề nghị của Tổ chuyên môn, Tổ văn phòng, cán bộ phụ trách công tác kế toán tại đơn vị.

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 tài chính của đơn vị và yêu cầu quản lý**

#### **6.1. Nguồn kinh phí NSNN cấp**

- a. Kinh phí thường xuyên giao tự chủ;
- b. Kinh phí thường xuyên không giao tự chủ;
  - Kinh phí hỗ trợ tăng cường cơ sở vật chất;
  - Kinh phí cấp bù miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho người học thuộc đối tượng chính sách;
  - Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cơ quan có thẩm quyền giao;
  - Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác.

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

##### **6.2.1. Mức học phí: (làm cơ sở để thực hiện cấp bù tiền miễn học phí từ năm học 2025 -2026)**

Theo Nghị quyết số 22/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình quyết định mức học phí đối với cơ sở giáo dục... từ năm học 2025-2026 trên địa bàn tỉnh Ninh Bình.

- Mức học phí 160.000 đồng/học sinh

##### **6.2.2. Thu từ các hoạt động dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục:**

Thực hiện 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;

- Dạy thêm học thêm: Chăm sóc trẻ ngày thứ bảy và trong thời gian nghỉ hè. Mức thu tối đa là 40.000 đồng/học sinh/ngày

- Thu nước uống học sinh: Mức thu tối đa: 20.000đ/ học sinh/ tháng. Thu theo số tháng thực học, thời gian thực hiện 9 tháng/năm học.

- Thu dịch vụ vệ sinh lớp học, nhà vệ sinh: Mức thu tối đa: 30.000đ/học sinh/tháng. Thu theo số tháng thực học, thời gian thực hiện 9 tháng/năm học.

- Thu trả công thuê người nấu ăn bán trú: Mức thu tối đa: 120.000đ/ học sinh/tháng. Thu theo số tháng thực tế nuôi ăn bán trú, thời gian thực hiện 9 tháng/năm học.

- Thu tiền quản lý, chăm sóc trẻ buổi trưa ăn bán trú và ngoài giờ hành chính: Mức thu tối đa: 6.000đ/học sinh/ngày. Thu theo số ngày thực tế nuôi ăn bán trú

- Tiền dịch vụ phục vụ ăn bán trú (bao gồm tiền ăn, chất đốt) mức thu tối đa đối với trẻ nhà trẻ 40.000đ/học sinh/ngày, trẻ mẫu giáo 35.000đ/học sinh/ngày. Thu theo thỏa thuận giữa hội cha mẹ học sinh và nhà trường hợp đồng với công ty cung cấp suất ăn. Thu theo số thực tế ngày ăn bán trú trong tháng.

- Tiền thu lần đầu tuyển mới vào trường: Mức thu tối đa 300.000đ/học sinh/ lần. Thu bổ sung hàng năm 100.000đ/học sinh/năm. Dùng phục vụ nuôi ăn bán trú nhà trẻ, mẫu giáo mua mới bổ sung (chăn, gối, đệm, tiền mua dụng cụ nhà bếp ăn bán trú... thực hiện theo nguyên tắc thu đủ chi)

- Dịch vụ trải nghiệm (ngoài giờ chính khóa không bao gồm chi phí đi lại, ăn ở): 15.000đ/học sinh/ giờ dạy

- Dịch vụ hoạt động ngoại khóa, kỹ năng sống, dịch vụ công nghệ số, học tập số: 12.000đ/học sinh/ giờ dạy.

- Dịch vụ làm mát bằng điều hòa, cung cấp nước nóng (nóng lạnh): 30.000đ/học sinh/ tháng

- Thu dịch vụ, thu khác (nếu có)

### **6.2.3. Thu sự nghiệp khác: Không**

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

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

- Nguồn thu từ các hoạt động sự nghiệp của đơn vị và nguồn thu hợp pháp khác phải đảm bảo thu đúng, thu đủ, thu kịp thời theo 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 thủ trưởng đơn vị, thủ trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

### 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 7: Chi lương, các khoản phụ cấp và các khoản đóng góp theo lương do nhà nước qui định đối với đối tượng là viên chức, chi tiền công hợp đồng lao động theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP**

**7.1. Lương:** theo hệ số ngạch bậc của cán bộ viên chức trong biên chế 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.

- Cơ sở tính lương: Hệ số lương ngạch bậc của cán bộ, giáo viên, nhân viên có mặt trên bảng lương đơn vị.

- Nâng bậc lương trước hạn do lập thành tích xuất sắc, nâng bậc lương thường xuyên trong năm khi có quyết định nâng lương và được sự chỉ đạo của Hiệu trưởng, kế toán tiến hành xếp hệ số lương mới vào bảng chi lương hàng tháng. Trường hợp không kịp chi lương hàng tháng thì người được nâng lương sẽ được truy lĩnh theo thời hạn được hưởng (nếu có).

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

#### 7.2.1. Phụ cấp chức vụ hưởng theo chức danh

Thực hiện theo Thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08 tháng 12 năm 2005 của Bộ Giáo dục 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.

- Hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo tính trên lương cơ bản có tính bảo hiểm:

+ Hiệu trưởng: Hệ số 0,5

+ Phó hiệu trưởng: Hệ số 0,35

+ Tổ trưởng tổ chuyên môn: Hệ số 0,2

+ Tổ phó tổ chuyên môn: Hệ số 0,15

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

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

Thực hiện theo Nghị quyết 71-NQ/TW ngày 22 tháng 08 năm 2025 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển giáo dục; Nghị quyết 248/2025/QH15 ngày 10

tháng 12 năm 2025 của Quốc hội về một số cơ chế, chính sách đặc thù, vượt trội để thực hiện đột phá phát triển giáo dục và đào tạo; Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ 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:

a. Đối với giáo viên:

(1) *Đối tượng áp dụng:*

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

- Giáo viên thực hành.

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

(2) *Mức phụ cấp:* Được thực hiện theo lộ trình do Chính phủ quy định đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập.

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

b. Đối với nhân viên y tế:

(1) *Đối tượng áp dụng:* Nhân viên y tế trường học trong biên chế

(2) *Mức phụ cấp:* 10%

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

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

(1) *Đối tượng được hưởng:* Giáo viên đang trong biên chế trả lương của nhà trường làm nhiệm vụ giảng dạy

(2) *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)

(3) *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
----------------------------------	---	---	---	---	---	--------------------------------------

*(4) 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

**7.2.4. Phụ cấp trách nhiệm theo nghề:**

(1) Phụ cấp kế toán: Hệ số phụ cấp 0,1 mức lương cơ sở, theo quy định tại khoản 1, điều 11, thông tư 04/2018/TT-BNV 27/3/2018 quy định về việc xếp phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước.

(2) Phụ cấp hướng dẫn tập sự (nếu có): Hệ số phụ cấp 0,3 mức lương cơ sở theo khoản 4 điều 23 nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/09/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

(3) Phụ cấp trách nhiệm cho giáo viên làm tổng phụ trách đội ở trường hạng III là: 0,1 lương tối thiểu theo quy định tại tiết 1.1 khoản 1 mục III thông tư liên tịch số 23/TTLN ngày 15/01/1996 của ban TCCB Chính phủ - Bộ Giáo dục và Đào tạo – Bộ Tài chính – Trung ương Đoàn Thanh niên công sản Hồ Chí Minh về việc hướng dẫn chế độ công tác và phụ cấp trách nhiệm đối với giáo viên làm tổng phụ trách đội thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh trong trường phổ thông.

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.

**7.2.5. Phụ cấp độc hại:**

Thực hiện theo Công văn số 12178/BNV-CTL&BHXH ngày 17/12/2025 và Công văn số 2923/BNV-TL ngày 20/12/2025 hướng dẫn về phụ cấp bồi dưỡng cho công chức, viên chức làm công tác văn thư lưu trữ; Thông tư 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư 26/2006/TT-BVHTT ngày 21/02/2006 hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm và bồi dưỡng bằng hiện vật đối với cán bộ, công chức, viên chức ngành văn hóa- thông tin.

Mức phụ cấp: Mức 2 hệ số 0,2 tính theo lương tối thiểu đối với cán bộ, công chức viên chức trực tiếp làm công việc lựa chọn, phân loại, bảo quản tài liệu và tổ chức sử dụng tài liệu trong kho lưu trữ.

Phụ cấp độc hại, nguy hiểm được trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ Bảo hiểm.

### **7.3. Tiền công đối với lao động hỗ trợ phục vụ và hợp đồng chuyên môn, nghiệp vụ:**

- Đơn vị sẽ thanh toán theo hợp đồng cụ thể tùy theo tính chất công việc, trình độ chuyên môn
- Làm thêm giờ, công tác phí, thưởng theo chế độ được quy định cộng vào tiền công hàng tháng (ngoài số tiền theo mức hợp đồng ở trên).

### **Điều 8: Thanh toán làm thêm giờ**

#### **8.1 Phụ cấp tiền lương làm thêm giờ đối với lao động làm công việc không phải là giảng dạy:**

Cách tính:

Tiền lương làm thêm giờ = (Tiền lương 1 giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường) x (Mức ít nhất 150% hoặc 200% hoặc 300%) x (Số giờ làm thêm).

Tiền lương 1 giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường = Tiền lương ngạch bậc hiện hưởng x mức lương cơ sở : 22 ngày : 8 giờ.

- Đơn giá tính tiền lương làm thêm giờ: Thực hiện theo Điều 98 của Bộ Luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội hiệu lực thi hành ngày 01 tháng 01 năm 2021 và Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi thành một số điều của bộ luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động quy định Người lao động làm thêm giờ được trả lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương thực trả theo công việc đang làm như sau:

(1) Mức ít nhất bằng 150% so với tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường;

(2) Mức ít nhất bằng 200% so với tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hằng tuần;

(3) Mức ít nhất bằng 300% so với tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương, chưa kể tiền lương của ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương đối với người lao động hưởng lương ngày.

- Làm thêm giờ thực hiện theo điều 107 Bộ Luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội hiệu lực thi hành ngày 01 tháng 01 năm

2021: Thời gian làm thêm giờ là khoảng thời gian làm việc ngoài thời giờ làm việc bình thường theo quy định của pháp luật, thỏa ước lao động tập thể hoặc nội quy lao động.

- Người lao động phải chủ động rà soát công việc, phân công trong phạm vi công việc được giao để hoàn thành nhiệm vụ trong giờ hành chính. Trong trường hợp đột xuất hoặc do khối lượng công việc cần phải làm thêm giờ để đảm bảo hoàn thành công việc theo thời gian quy định, người lao động phải xin ý kiến và được sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị. Không thanh toán làm thêm giờ đối với thời gian làm ngoài giờ để hoàn thành nhiệm vụ thường xuyên được giao.

- Người sử dụng lao động được sử dụng người lao động làm thêm giờ khi đáp ứng đầy đủ các yêu cầu sau đây:

+ Phải được sự đồng ý của người lao động

+ Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày. Trường hợp áp dụng quy định giờ làm việc bình thường theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm việc thêm không quá 12 giờ trong 1 ngày, không quá 40 giờ trong 1 tháng, không quá 200 giờ trong 01 năm.

- Hình thức chi trả: Thanh toán chuyển khoản vào tài khoản cá nhân cùng với kỳ lương của tháng sau, căn cứ theo:

+ Bảng phân công (giấy báo) làm thêm giờ

+ Bảng chấm công làm thêm giờ

## **8.2 Phụ cấp tiền lương thêm giờ cho giáo viên dạy thêm giờ:**

Phụ cấp tiền lương cho giáo viên dạy thêm giờ: Thực hiện theo Thông tư 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23 tháng 09 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở Giáo dục công lập.

### **8.2.1. Đối tượng áp dụng:**

Nhà giáo (kể cả nhà giáo làm công tác quản lý, kiêm nhiệm công tác Đảng, đoàn thể hoặc được phân công làm nhiệm vụ tổng phụ trách Đội) thuộc danh sách trả lương được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập;

### **8.2.2. Nguyên tắc tính trả tiền lương dạy thêm giờ**

Tiền lương của một tháng làm căn cứ tính trả tiền lương dạy thêm giờ của nhà giáo, bao gồm: mức lương theo ngạch, bậc hiện hưởng, các khoản phụ cấp lương và hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có).

Chỉ thanh toán tiền lương dạy thêm giờ ở đơn vị hoặc bộ môn thiếu số lượng nhà giáo do cấp có thẩm quyền phê duyệt. Bộ môn không thiếu nhà giáo thì chỉ được thanh toán tiền lương dạy thêm giờ khi có nhà giáo nghỉ ốm, nghỉ thai sản theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội hoặc đi học tập, bồi dưỡng, tham gia đoàn kiểm tra, thanh tra và tham gia những công việc khác do cấp có thẩm quyền phân công, điều động phải bố trí nhà giáo khác dạy thay.

Thời gian không trực tiếp tham gia giảng dạy nhưng được tính hoàn thành đủ số giờ giảng dạy và được tính vào giờ dạy quy đổi, bao gồm: thời gian nghỉ ốm, nghỉ thai sản theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội; thời gian đi làm nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền phân công, điều động.

Số giờ dạy thêm được tính trả tiền lương dạy thêm giờ không quá số giờ làm thêm theo quy định của pháp luật.

### **8.2.3. Cách tính tiền lương dạy thêm giờ**

Công thức tính tiền lương dạy thêm giờ:

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

b) Tiền lương 01 giờ dạy thêm = Tiền lương 01 giờ dạy x 150%;

c) Tiền lương 01 giờ dạy:

- Đối với giáo viên cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, trường trung cấp chuyên nghiệp và giáo viên, giảng viên cơ sở dạy nghề:

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

Đối với nhà giáo làm công tác quản lý hoặc được phân công làm nhiệm vụ tổng phụ trách Đội, cán bộ Đoàn, Hội ở cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, trường trung cấp chuyên nghiệp và cơ sở dạy nghề được tính theo công thức nêu trên, trong đó định mức giờ dạy/năm là định mức giờ dạy/năm của giáo viên cùng bậc học, cấp học, bộ môn của cơ sở giáo dục đó;

d) 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).

### **8.2.4 Định mức tiết dạy và chế độ giảm định mức tiết dạy**

a) Định mức tiết dạy:

- Đối với giáo viên dạy các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo học 02 buổi/ngày, mỗi giáo viên dạy trên lớp đủ 6 giờ/ngày và thực hiện các công việc chuẩn bị cho giờ dạy trên lớp cũng như các công việc khác do Hiệu trưởng quy định để quy đổi đảm bảo làm việc 40 giờ/tuần.

- Đối với giáo viên dạy các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo học 01 buổi/ngày, mỗi giáo viên dạy trên lớp đủ 04 giờ/ngày và thực hiện các công việc chuẩn bị cho giờ dạy trên lớp cũng như các công việc khác do Hiệu trưởng quy định để quy đổi đảm bảo làm việc 40 giờ/tuần.

- Đối với giáo viên dạy lớp có trẻ khuyết tật học hòa nhập, mỗi giáo viên dạy đủ số giờ theo quy định; trong đó, cứ có 01 trẻ khuyết tật/lớp, mỗi giáo viên được tính thêm 0,5 giờ dạy/ngày.

- Đối với hiệu trưởng và phó hiệu trưởng, ngoài việc thực hiện nhiệm vụ của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng theo quy định tại Điều lệ trường mầm non, hiệu trưởng phải trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục (dạy trẻ hoặc dự giờ dạy trẻ của giáo viên trong trường) 02 giờ trong một tuần; phó hiệu trưởng phải trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 04 giờ trong một tuần.

b) Chế độ giảm định mức tiết dạy đối với giáo viên kiêm nhiệm các công việc chuyên môn:

- Giáo viên kiêm nhiệm công tác bí thư chi bộ nhà trường, chủ tịch công đoàn giáo dục nhà trường, chủ tịch Hội đồng trường, thư ký Hội đồng trường, bí thư Đoàn thanh niên được giảm 02 giờ dạy/tuần;

- Giáo viên kiêm nhiệm công tác trưởng ban thanh tra nhân dân được giảm 02 giờ dạy/tuần;

- Giáo viên kiêm nhiệm công tác tổ trưởng chuyên môn được giảm 03 giờ dạy/tuần;

- Mỗi giáo viên không kiêm nhiệm quá 02 chức danh và được hưởng chế độ giảm giờ dạy ở chức danh cao nhất.

c) Chế độ giảm giờ dạy đối với giáo viên nữ: giáo viên nữ có con nhỏ từ 12 tháng trở xuống được giảm 05 giờ dạy/tuần.

d) Quy đổi một số hoạt động chuyên môn khác ra giờ dạy

Ngoài nhiệm vụ giảng dạy chính ở trên lớp, giáo viên còn phải thực hiện những hoạt động chuyên môn và các hoạt động khác theo sự phân công của Hiệu trưởng. Việc quy đổi những hoạt động này ra giờ dạy để tính số giờ dạy cho từng giáo viên được thực hiện như sau:

- Đối với giáo viên được huy động làm cộng tác viên thanh tra thì thời gian làm việc một buổi được tính bằng 04 giờ dạy;

- Đối với giáo viên được huy động tham gia công tác hướng dẫn, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ do sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thì 01 tiết giảng dạy thực tế được tính bằng 01 giờ dạy.

e) Nguyên tắc chi tiền lương dạy thêm giờ: Tiền lương làm thêm giờ được bù trừ theo năm ngân sách; Hết học kỳ II năm học, trường chi tạm ứng (nếu giáo viên có đơn đề nghị cho tạm ứng); đến cuối năm ngân sách, sẽ thanh toán toàn bộ tiền tiền lương dạy thêm giờ cho cán bộ, giáo viên thuộc đơn vị theo nguyên tắc nói trên.

### **8.2.5 Hồ sơ thanh toán tiền lương dạy thêm giờ và trách nhiệm cá nhân của từng bộ phận trong việc lập hồ sơ chung và duyệt chi:**

a) Hồ sơ thanh toán tiền lương dạy thêm giờ của giáo viên gồm:

+ Bản kê khai chi tiết của giáo viên theo từng thời điểm thay đổi thời khóa biểu và phân công chuyên môn;

+ Giấy triệu tập, giấy mời họp, công văn-kế hoạch cử đi tập huấn của cấp trên (Có kê khai trong bản tính tiền lương dạy thêm giờ); Phân công báo cáo viên của các cấp có thẩm quyền (Bảng văn bản);

+ Giấy đề nghị thanh toán tiền lương dạy thêm giờ, giấy đề nghị cho tạm ứng

b) Hồ sơ chung của nhà trường: Do phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm thiết lập:

+ Các kế hoạch lao động hàng tuần, bảng theo dõi, xếp loại từng tuần; Biểu thống kê phụ trách lao động của từng thành viên trong mỗi học kỳ;

+ Thời khóa biểu, bảng phân công chuyên môn có cột số giờ thừa hoặc thiếu từng tuần (Theo từng chu kỳ thời gian tương ứng);

+ Quyết định quy đổi giờ dạy.

c) Trách nhiệm cá nhân:

+ Đối với giáo viên: Kê khai trung thực và phải chịu trách nhiệm cá nhân về khai báo giờ dạy thêm giờ, nếu khai thiếu sẽ không được thanh toán bổ sung vào năm ngân sách năm sau; Phải trình báo đủ giấy tờ và hồ sơ liên quan. Nếu thiếu bất kỳ loại giấy tờ nào sẽ không được thanh toán nội dung đã khai báo;

+ Đối với Phó Hiệu trưởng: Duyệt đúng đủ và có đủ hồ sơ do giáo viên cung cấp; Phát hiện ra kê khai sai báo cáo Hiệu trưởng tổ chức quy trách nhiệm và yêu cầu bồi thường;

d) Truy thu, thu hồi tiền lương dạy thêm giờ:

Nếu giáo viên đã ứng trước tiền lương dạy thêm giờ đợt 1 (vào tháng 5 năm ngân sách), sau khi bù trừ của cả hai đợt, đến cuối năm ngân sách, giáo viên nào thiếu tiết phải nộp lại số tiền còn thiếu (bằng hình thức trừ vào tài khoản lương tháng 01 năm sau).

### **Điều 9: Chi các khoản đóng góp.**

- Chi đóng góp và hưởng chế độ BHXH, BHYT, BHTN của Cán bộ, viên chức người lao động thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Bao gồm các khoản trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp. Việc trích nộp theo quy định của nhà nước và quy định của bảo hiểm. Hàng tháng đơn vị phải trích kinh phí ngân sách chi trả 21,5% cho đơn vị BHXH gồm:

**9.1. Bảo hiểm xã hội: Trích 17% (BHXH)**

Cơ sở tính trích nộp:

$(\text{Hệ số LCB} + \text{PCCV} + \text{PCTN nghề} + \text{PCTNVK}) \times 17\% \times \text{mức lương tối thiểu} \times 12 \text{ tháng}$

**9.2. Bảo hiểm y tế: Trích 3% (BHYT)**

Cơ sở tính trích nộp:

$(\text{Hệ số LCB} + \text{PCCV} + \text{PCTN nghề} + \text{PCTNVK}) \times 3\% \times \text{mức lương tối thiểu} \times 12 \text{ tháng}$

**9.3. Bảo hiểm thất nghiệp: Trích 1% (BHTN)**

Cơ sở tính trích nộp:

$(\text{Hệ số LCB} + \text{PCCV} + \text{PCTN nghề} + \text{PCTNVK}) \times 1\% \times \text{mức lương tối thiểu} \times 12 \text{ tháng}$

**9.4. Bảo hiểm tai nạn lao động bệnh nghề nghiệp: Trích 0,5%**

Cơ sở tính trích nộp:

$(\text{Hệ số LCB} + \text{PCCV} + \text{PCTN nghề} + \text{PCTNVK}) \times 0,5\% \times \text{mức lương tối thiểu} \times 12 \text{ tháng}$

- Tổng trích nộp là 21,5% từ nguồn kinh phí chi thường xuyên của đơn vị.
- Thời gian trích nộp: Hàng tháng vào kỳ rút lương.
- Hình thức trích nộp: Chuyển khoản.

**9.6. Cá nhân phải trích nộp: 10,5%**

- Bảo hiểm xã hội: Nộp 8% (BHXH)
- Bảo hiểm y tế: Nộp 1,5% (BHYT)
- Bảo hiểm thất nghiệp: Nộp 1% (BHTN)
- Cơ sở tính trích nộp: Như tính trích nộp của đơn vị
- Thời gian và hình thức trích nộp: Trừ qua lương vào kỳ thanh toán tiền lương hàng tháng

Trong trường hợp cơ quan có thẩm quyền nâng mức trích nộp thì quy chế này được sửa đổi theo.

**Điều 10: Chế độ khen thưởng thi đua thường xuyên hàng năm đối với cán bộ viên chức và người ký hợp đồng lao động (gọi tắt CNVC)**

1. Khen thưởng cho các tập thể và cá nhân đạt thành tích trong năm theo quyết định của cấp có thẩm quyền theo Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 06 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật thi đua, khen thưởng:

a. Khen thưởng thường xuyên theo định mức: Thực hiện theo quyết định khen thưởng của UBND xã Hải Hậu;

- Mức chi: Theo quyết định khen thưởng;

- Căn cứ chi thưởng: Sau khi có QĐ khen thưởng của UBND xã công nhận danh hiệu thì tiến hành chi khen thưởng;

b. Khen thưởng đột xuất theo định mức: Khen thưởng theo QĐ của cấp có thẩm quyền khen cá nhân có sáng kiến cải tiến tăng năng suất lao động, tăng hiệu quả công việc. Biết áp dụng khoa học kỹ thuật, nghiên cứu, ứng dụng phục vụ tốt cho công việc, hoàn thành vượt mức công việc được giao.

- Căn cứ chi thưởng: Theo Quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền.

- Mức chi: Căn cứ theo quyết định.

2. Chế độ tiền thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP: Đơn vị xây dựng quy chế chế độ tiền thưởng của đơn vị và gửi Phòng Văn hóa – xã hội, Kho bạc nhà nước để theo dõi, kiểm soát chi.

### **Điều 11. Chi phúc lợi tập thể**

11.1 Trợ cấp khó khăn thường xuyên: Chi theo chế độ hiện hành của nhà nước

11.2 Trợ cấp khó khăn đột xuất: Do hiệu trưởng quyết định chi phù hợp với từng hoàn cảnh, đối tượng và ngân quỹ thực có.

- Mức chi: Căn cứ vào hoàn cảnh khó khăn thực tế và phù hợp với điều kiện ngân sách của nhà trường.

- Cơ sở chi: Hiệu trưởng ra quyết định dựa trên cơ sở tổ chức chuyên môn đề nghị.

11.3 Tiền tàu xe nghỉ phép năm: Thực hiện theo chế độ hiện hành.

11.3.1 Chi thanh toán nghỉ phép theo thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 quy định về chế độ nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức và Thông tư số 57/2014 ngày 06/5/2014 sửa đổi bổ sung một số điều Thông tư 141/2011;

a) Phương tiện đi lại: Chi thanh toán thực tế (chi theo giá vé Đường bộ: chi theo giá vé xe khách; tàu thủy: chi theo vé tàu thủy thông thường- không phải tàu cao tốc). Đối với các địa bàn không có phương tiện vận tải công cộng hoặc đi tự túc phương tiện thì người đi phép phải báo cáo trước (bằng văn bản) cho Hiệu trưởng và được thanh toán theo giá cước thông thường nói trên.

b) Nếu đi bằng máy bay hoặc thuê xe riêng thì được thanh toán bằng vé tàu xe thông thường như nêu ở mục a nói trên nhưng phải có vé máy bay hoặc hợp đồng thuê xe kèm theo hóa đơn thu tiền hợp lệ.

11.3.2 Chế độ ngày nghỉ phép: cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ theo quy định hiện hành. Số ngày phép năm được nghỉ theo quy định chung của ngành giáo dục. Cán bộ, giáo viên, người lao động chỉ được nghỉ phép trong thời gian nghỉ hè. Trường hợp bất khả kháng, Hiệu trưởng quyết định cho nghỉ nhưng người dạy thay hoặc giáo viên về dạy bù sẽ không được hưởng tiền lương dạy thêm giờ.

11.3.3 Đối tượng được nghỉ phép:

Cán bộ, giáo viên, nhân viên chỉ nghỉ phép để thăm người thân: Cha, mẹ đẻ; Cha, mẹ vợ (hoặc chồng); vợ, chồng, con.

Căn cứ để Hiệu trưởng xem xét là: Sổ hộ khẩu; thẻ, mã sinh viên, Giấy đăng ký kết hôn và các loại giấy tờ khác để minh chứng nơi nghỉ phép của cán bộ, giáo viên và người lao động là đúng đối tượng quy định.

11.3.4 Một số điều cần chú ý:

+ Người nghỉ phép năm khi đến địa phương nghỉ phép, phải gọi điện thoại từ máy cố định tại nơi nghỉ phép vào số máy điện thoại di động của Hiệu trưởng để thể hiện tính trung thực. Nếu không thực hiện theo đúng quy định này thì không được thanh toán tiền nghỉ phép. Trường hợp không liên lạc được với Hiệu trưởng thì liên lạc với kế toán.

+ Đoạn đường không bán vé tàu xe vẫn được thanh toán theo giá phương tiện vận tải công cộng tại địa phương và phải do người nghỉ phép kê khai, trường hợp kê khai thiếu trung thực thì bị truy thu và bị kỷ luật công chức. Đoạn đường có bán vé 1 chiều, (ngược lại) người đi phép chỉ có vé 1 chiều vẫn được thanh toán đủ vé hai chiều (đi và về).

+ Các tuyến đường từ xã về các thôn xóm không có ô tô mà phải đi xe ôm vẫn được thanh toán với các điều kiện sau: Người đi phép phải khai rõ số km, mức thanh toán được quy định theo giá phương tiện vận tải công cộng tại địa phương.

+ Tuyến đường có xe buýt thì chỉ thanh toán tiền vé xe buýt (không thanh toán tiền taxi hoặc xe ôm).

11.3.5 Thủ tục và điều kiện thanh toán:

a) Trước khi nghỉ phép, cán bộ, giáo viên, nhân viên phải làm đơn xin nghỉ phép (Đơn ghi rõ ngày nghỉ, dự kiến đoạn đường không có vé tàu xe- ghi rõ phương tiện đi lại và số km), kèm theo giấy tờ minh chứng đối tượng và nơi đến là đúng quy định. Căn cứ vào đơn xin nghỉ phép, Hiệu trưởng cấp giấy nghỉ phép năm.

b) Sau khi nghỉ phép, trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày trả phép; nếu nghỉ vào dịp hè người nghỉ phép nộp toàn bộ hồ sơ thanh toán về trường tài vụ trường (trước ngày 10/8/2025).

c) Hồ sơ thanh toán gồm:

- Giấy nghỉ phép năm (Có dấu và chữ ký của nơi đến- dấu của UBND xã, phường nếu nghỉ ở địa phương, cơ quan đơn vị nếu con em đang học tập, công tác). Ngày ký xác nhận của cơ quan đơn vị nói trên phải trước ngày trả phép ít nhất bằng số ngày đi đường.

- Bản kê khai đoạn đường đi công tác

- Đơn xin nghỉ phép

- Vé tàu, xe hợp lệ, các loại giấy tờ minh chứng khác.

### **Điều 12. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân**

Gồm chi trợ cấp, phụ cấp khác cho cán bộ, giáo viên, nhân viên quy định tại mục lục ngân sách. Chi theo chế độ quy định hiện hành. Ngoài ra còn có trợ cấp đi học cho Cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Thanh toán các chế độ trợ cấp đi học: Áp dụng theo Thông tư số 100/2025/TT-BTC ngày 28/10/2025 của Bộ tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức cụ thể:

+ Chi phí dịch vụ đào tạo và các khoản chi phí bắt buộc phải trả cho các cơ sở đào tạo: Theo hóa đơn của cơ sở đào tạo.

+ Chi hỗ trợ kinh phí mua tài liệu học tập bắt buộc: Căn cứ khả năng ngân sách được giao, căn cứ vào chứng từ, hóa đơn hợp pháp thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định mức chi hỗ trợ kinh phí mua tài liệu học tập bắt buộc cho đối tượng được cử đi đào tạo cho phù hợp;

+ Chi hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về 01 lần/1 tuần; nghỉ lễ; nghỉ tết);

+ Chi thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ cho công chức trong những ngày đi tập trung học tại cơ sở đào tạo (trong trường hợp cơ sở đào tạo và đơn vị tổ chức đào tạo xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ).

a) Nếu Cán bộ, giáo viên, nhân viên 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 trợ cấp đi học theo quy định của nhà nước.

- Hỗ trợ kinh phí: một phần tiền ăn trong thời gian học tập trung, tiền trợ, 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. Học năm nào thanh toán năm đó. Nếu xếp loại dưới trung bình của năm học hoặc phải thi lại chứng chỉ nào thì trừ vào số tiền được thanh toán.

b) Nếu cán bộ, giáo viên, nhân viên đi học để tự nâng cao nghiệp vụ chuyên môn để đạt chuẩn và trên chuẩn thì hoàn toàn tự túc kinh phí.

c) Nếu Cán bộ, giáo viên, nhân viên 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: Chi như khi đi công tác.

- Cơ sở chi: Gồm giấy triệu tập, giấy đi đường có xác nhận, đóng dấu, ký tên nơi đi và nơi đến.

- Công lệnh (giấy đi đường) chỉ thanh toán khi giấy đi đường do Hiệu trưởng cấp (Hiệu trưởng ký tên, đóng dấu cấp công lệnh). Riêng Hiệu trưởng đi công tác, Phó Hiệu trưởng được thừa ủy nhiệm ký công lệnh.

### **Điều 13. Chi công tác phí**

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 03 năm 2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30 tháng 07 năm 2025 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Ninh Bình về quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị, 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;

**13.1 Điều kiện để được thanh toán công tác phí:** Người được thanh toán công tác phí phải có đủ các điều kiện sau đây:

a) Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;

b) Được Hiệu trưởng cử đi công tác (Bảng văn bản):

+ Nếu Hiệu trưởng cử đi công tác, trong xã, ngoài xã để thực hiện theo yêu cầu công việc của nhà trường thì Hiệu trưởng cấp công lệnh;

+ Nếu các cơ quan: UBND xã, Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Bình, UBND tỉnh Ninh Bình... điều động thì Hiệu trưởng căn cứ vào văn bản điều động để Hiệu trưởng cử người tham gia và cấp công lệnh;

+ Ngoài các cơ quan nói trên, khi có văn bản điều động tùy theo khả năng tài chính của nhà trường và tính chất công việc mà Hiệu trưởng có thể điều động hay không điều động: Nếu điều động, Hiệu trưởng cấp công lệnh.

c) Có đủ hồ sơ thanh toán.

d) Nộp đúng thời gian quy định: Đi công tác tháng nào, nộp hồ sơ thanh toán về trường vào tháng sau đó (trước ngày 05 tháng sau).

### 13.2 Trường hợp không được thanh toán

- a) Hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ;
- b) Nộp hồ sơ không đúng thời gian quy định;
- c) Các trường hợp không được thanh toán công tác phí gồm:
  - + Thời gian điều trị tại cơ sở y tế; nhà điều dưỡng, dưỡng sức;
  - + Thời gian học tập ở trường lớp dài hạn hoặc ngắn hạn được hưởng chế độ cán bộ đi học hoặc đi học tự túc nhằm nâng cao trình độ, chuẩn hóa, trên chuẩn...
  - + Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;
  - + Thời gian biệt phái do cấp có thẩm quyền điều động;
  - + Tham gia học chính trị, các lớp học cảm tình Đảng, bồi dưỡng chính trị...;
  - + Hợp các đoàn thể như đoàn thanh niên, chữ thập đỏ... theo giấy triệu tập của các cấp quản lý các đoàn thể hoặc tham gia các hoạt động thể dục, thể thao, hội thi do các cấp này tổ chức mà không có sự chỉ đạo của cơ quan chủ quản cấp trên của nhà trường (UBND xã) thì các đoàn thể phải cấp công lệnh và thanh toán chế độ; Trường hợp có sự thống nhất của cơ quan chủ quản cấp trên bằng văn bản (UBND xã), trên cơ sở văn bản đó và khả năng tài chính của nhà trường, Hiệu trưởng ra quyết định cử đi công tác hoặc cấp công lệnh

**13.3 Thanh toán tiền phương tiện đi công tác đi và về từ cơ quan hoặc từ nơi ở đến nơi công tác (lượt đi và lượt về):** Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao; Hiệu trưởng xem xét duyệt cho cán bộ, viên chức, người lao động được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hoả, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

- Trường hợp 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, cước chuyên chở tài liệu, thiết bị phục vụ trực tiếp 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 đi công tác bằng phương tiện do 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.

- Trường hợp đi công tác tại những nơi không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi công tác đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận với chủ phương

tiện (có tính đến giá vận tải phương tiện khác đang thực hiện cùng thời điểm tại vùng đó cho phù hợp).

- Trường hợp đi công tác tự túc phương tiện cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên mà đi công tác tự túc phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương bằng 1.000đồng/1 km tính theo khoảng cách địa giới hành chính.

#### **13.4 Thanh toán tiền phụ cấp công tác phí (phụ cấp lưu trú):**

a) Quy định chung: Thời gian lưu trú được tính như sau: Thời gian đi đường và thời gian công tác theo giấy triệu tập. Trong đó:

+ Thời gian lưu trú: Được xác định trong giấy triệu tập của cơ quan có thẩm quyền, được Hiệu trưởng ghi rõ trong quyết định cử đi công tác.

+ Thời gian lưu trú trên đường: Tùy theo nơi đến công tác để tính thời gian đi đường. Trong quyết định điều đi công tác, Hiệu trưởng ghi rõ thời gian đi trên đường.

b) Phụ cấp lưu trú:

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

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

Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày), mức phụ cấp lưu trú theo các tiêu chí: Căn cứ theo số giờ thực tế đi công tác trong ngày, theo thời gian phải làm ngoài giờ hành chính (bao gồm cả thời gian đi trên đường), quãng đường đi công tác (cách trụ sở cơ quan từ 30 km trở lên), đơn vị quyết định mức phụ cấp lưu trú tối đa là 200.000 đồng/ngày.

Trường hợp:

+ Giấy triệu tập ghi  $\frac{1}{2}$  ngày quãng đường đi công tác (cách trụ sở cơ quan từ 30 km đến dưới 50km) thì tính  $50\% \times 200.000đ = 100.000$  đồng/ $\frac{1}{2}$  ngày.

+ Giấy triệu tập ghi  $\frac{1}{2}$  ngày quãng đường đi công tác (cách trụ sở cơ quan từ 50 km trở lên) thì tính  $50\% \times 300.000đ = 150.000$  đồng/ $\frac{1}{2}$  ngày.

#### **13.5 Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:**

1. Cán bộ, 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;

a) Thanh toán theo hình thức khoán:

- Đi công tác tại các thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương mức chi tối đa là 600.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các tỉnh, mức chi tối đa là 500.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại phường, xã, còn lại thuộc tỉnh, mức chi tối đa là 300.000 đồng/ngày/người

b) Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

- Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 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.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

+ Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng);

+ Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn 1 người/phòng, thì người đi công tác được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (phòng Standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

+ Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại khoản này là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

+ Trường hợp người đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoản tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

2. 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.

3. Trường hợp trong giấy triệu tập có ghi rõ ban tổ chức lo nơi nghỉ của đại biểu dự sẽ không được thanh toán tiền trọ. Trường hợp này, nếu người đi công tác khai báo không đúng khi bị phát hiện thì phải nộp lại số tiền đã thanh toán đồng thời bị xử lý kỷ luật theo đúng quy định của pháp luật về cán bộ công chức.

**13.6 Thanh toán công tác phí theo tháng:** Căn cứ vào Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30 tháng 07 năm 2025 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Ninh Bình về quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị, 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, cụ thể như sau:

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc các cơ quan, đơn vị phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì được thanh toán khoản tiền hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức tối đa 700.000 đồng/người/tháng và được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

- Các đối tượng được hưởng khoản tiền công tác phí theo tháng nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định tại Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính, đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

Địa bàn công tác: Khoản công tác phí cho các đối tượng trên, nếu có điều động đi tham gia học tập, tập huấn khác thì được thanh toán công tác phí. Số tiền trên được chuyển vào TK cùng với lương hàng tháng.

- Chứng từ làm căn cứ thanh toán đối với các trường hợp đi công tác nêu tại mục trên, Giấy đi đường có ký duyệt của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và xác nhận của cơ quan nơi cán bộ đến công tác, vé tàu/xe, bảng kê, các chứng từ liên quan khác (nếu có).

### **13.7 Trường hợp công tác theo đoàn phối hợp liên ngành:**

a) Trong trường hợp trường Mầm non Hải Phương tổ chức mời các đơn vị khác tham gia như chấm thi giáo viên giỏi, bồi dưỡng chuyên môn- nghiệp vụ thì được chi trả các khoản tiền theo quy chế chi tiêu nội bộ trường Mầm non Hải Phương

b) Trường hợp cơ quan, đơn vị có nhu cầu trưng tập cán bộ công chức, viên chức thuộc trường Mầm non Hải Phương đi phối hợp liên ngành nhằm phục vụ cho nhiệm vụ chính trị của cơ quan đơn vị đó thì cơ quan, đơn vị chủ trì trưng tập có trách nhiệm thanh toán toàn bộ kinh phí cho người của trường tham gia, bao gồm: tiền tàu xe, cước hành lý, cước mang tài liệu, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ nghỉ tại nơi đến công tác theo mức chi quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì;

c) Trường hợp viên chức thuộc trường Mầm non Hải Phương công tác theo đoàn phối hợp liên ngành, liên cơ quan do *cơ quan quản lý nhà nước cấp trên triệu tập*, trưng dụng hoặc phối hợp để cùng thực hiện nhiệm vụ chính trị của mỗi cơ quan, đơn vị thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác chịu trách nhiệm chi tiền tàu xe đi lại và cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc cho người đi công tác trong đoàn. Cơ quan cử đi công tác (Trường Mầm non Hải Phương chi trả phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ nghỉ cho người thuộc trường đi công tác)

**13.8 Thủ tục thanh toán:** Giấy đi đường do thủ trưởng cơ quan (Hiệu trưởng) cử đi công tác ký có xác nhận của nơi đến công tác, hoá đơn tài chính thuê phòng nghỉ theo định mức quy định. Không thanh toán lưu trú những ngày đi công tác giải quyết việc cá nhân hoặc bồi dưỡng để nâng cao chuyên môn nghiệp vụ.

## MỤC 2

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

#### **Điều 14: Chi hội nghị, hội thảo, tổng kết cuối năm.**

Căn cứ vào thông tư số 40/ 2017/TT- BTC ngày 28/4/2017, có hiệu lực từ ngày 01/7/2017 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30 tháng 07 năm 2025 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Ninh Bình về quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị, 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.

- Thanh toán tiền thuê hội trường, thuê máy chiếu và các trang thiết bị khác trực tiếp phục vụ hội nghị (nếu có) thuê theo thời gian tổ chức và theo giá thực tế hiện hành

- Thanh toán tiền văn phòng phẩm phục vụ hội nghị: tài liệu, văn phòng phẩm phát cho đại biểu tham dự hội nghị (chi bằng hiện vật), giấy, bút tối đa 30.000 đồng/đại biểu

- Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên:

+ Giảng viên, báo cáo viên công tác tại các cơ quan, đơn vị ở trung ương và cấp tỉnh không thuộc các chức danh được quy định tại điểm a, b, c, d, đ Điều 3 Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND: Mức chi: 1.000.000 đồng/người/buổi.

+ Giảng viên, báo cáo viên còn lại ngoài các đối tượng nêu trên công tác tại các cơ quan, đơn vị cấp xã: Mức chi: 800.000 đồng/người/buổi.

- Chi giải khát giữa giờ với mức là 50.000 đồng/01 buổi (nửa ngày)/đại biểu (Một ngày 02 buổi)

- Chi hỗ trợ tiền ăn, thuê phòng nghỉ và tiền phương tiện đi lại cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp mức hỗ trợ là 150.000 đồng/người/ngày.

- Các khoản chi khác: chi khánh tiết như hoa tươi, băng zôn, khẩu hiệu... và các chi phí khác tùy theo nội dung, quy mô của hội nghị, phải có dự trù của Hiệu trưởng phê duyệt.

- Định mức về thời gian hội nghị, hội nghị chuyên môn không quá 02 ngày.

## **Điều 15: Chi Báo chí, thông tin liên lạc**

### **15.1. Điện thoại:**

Cước phí điện thoại trong nước: Máy điện thoại cố định được trang bị dùng chung cho các bộ phận gồm 01 máy được đặt tại phòng Hiệu trưởng

Hình thức chi trả tiền cước điện thoại: Chuyên khoản, số tiền chi trả theo thông báo của đơn vị cung cấp.

**15.2. Cước Cước phí bưu chính:** Gồm Bì thư, tem công văn: được chi trả theo thực tế đã sử dụng.

### **15.3. Sách báo, tạp chí thư viện:**

Về sách, tạp chí: Chi 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; Đáp ứng mua báo chí, các ấn phẩm của Đảng, nhà nước, chuyên ngành, để nâng cao hiểu biết của cán bộ. Kinh phí theo kế hoạch đặt mua từng quý của bộ phận hành chính nhưng phải được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị và thanh toán theo hóa đơn thực tế.

#### **15.4. Cước phí truy cập mạng Internet, thư viện điện tử:**

Định mức chi: Thuê bao trọn gói mức tiền theo báo giá của đơn vị cung cấp do Hiệu trưởng quyết định và thanh toán theo hóa đơn thực tế

#### **Điều 16: Chi vật tư văn phòng**

##### **16.1. Văn phòng phẩm văn phòng**

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

- Văn phòng phẩm phục vụ Ban Giám hiệu, phòng máy phô tô, phòng hành chính của nhà trường, giao phòng hành chính làm đầu mối căn cứ nhu cầu sử dụng lập dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt. Tiến hành mua, cấp phát trực tiếp, bộ phận văn phòng sử dụng, khi sử dụng phải ký nhận, thanh toán theo thực tế hóa đơn tài chính.

- Khoán văn phòng phẩm cho giáo viên, nhân viên 30.000 đồng/người/tháng học, riêng phần viết bảng các lớp phải tự túc. Tiền khoán văn phòng phẩm được trả theo tháng (quý, kỳ) cùng với kỳ lương tương ứng.

##### **16.2 Mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng:**

- Căn cứ phát sinh thực tế, Hiệu trưởng quyết định duyệt cho mua sắm công cụ, dụng cụ, duyệt chi và cấp phát cho từng cá nhân hay bộ phận trên cơ sở để phục vụ cho công tác hoạt động đơn vị.

- Cơ sở cấp phát: Các bộ phận chuyên môn có nhu cầu sử dụng lập dự trù đề nghị mua sắm. Sau khi mua có mở sổ theo dõi công cụ, dụng cụ lâu bền. Người được cấp công cụ, dụng cụ có trách nhiệm quản lý và sử dụng đúng mục đích chung. Không sử dụng tài sản của nhà trường cho công việc riêng cá nhân.

Căn cứ chi: Hóa đơn chứng từ mua sắm hợp lệ, hợp pháp, đúng thủ tục.

##### **16.3 Chi mua vật rẻ mau hỏng:**

- Vật rẻ mau hỏng dùng phục vụ cho đơn vị thì căn cứ hiệu trưởng duyệt mua và duyệt chi, chứng từ hợp lệ thì chi thanh toán.

Các loại vật tư văn phòng khác: Cấp sử dụng theo đề nghị của các bộ phận, cá nhân, cấp trên tinh thần tiết kiệm, có định mức, có nhu cầu chính đáng và Hiệu trưởng duyệt cấp, duyệt chi.

#### **Điều 17. Thuốc y tế phòng bệnh, khám sức khỏe**

- Thuốc y tế nhà trường giao cho cán bộ y tế quản lý, chịu trách nhiệm trong việc mua, cấp phát thuốc cho cán bộ giáo viên và học sinh viên ốm đau tại trường

phối kết hợp với cán bộ Kế toán thanh quyết toán theo quy định, mở sổ theo dõi tình hình cấp phát sử dụng.

- Hàng năm, tùy thuộc vào nguồn kinh phí ngân sách, kinh phí CSSK nhà trường tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ viên chức, học sinh. Cán bộ Y tế lập danh sách, dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt, thanh toán theo hợp đồng thỏa thuận.

### **Điều 18: Nước uống trong giờ làm việc**

Thanh toán tiền trà, nước uống hàng tháng trong giờ làm việc của Ban Giám hiệu, Phòng nước giáo viên, Phòng học chi theo thực tế. Phòng hành chính lập dự toán, Hiệu trưởng phê duyệt; tổ chức mua, cấp phát trực tiếp. Kế toán thanh toán chi phí này theo bảng kê số lượng thực tế, trên nguyên tắc tiết kiệm và có hóa đơn theo quy định.

### **Điều 19: Thanh toán hàng hóa, dịch vụ công**

#### **19.1. Thanh toán tiền điện**

Tất cả cán bộ, CNVC trong cơ quan đều sử dụng điện tiết kiệm, khi đi ra ngoài, khi hết giờ làm việc ra về đều tắt hết hệ thống điện trong phòng làm việc, cũng như trong hội trường, lớp học. Riêng các bóng đèn bảo vệ được thấp từ 19 giờ ngày hôm trước đến 05 giờ ngày hôm sau. Thanh toán theo hóa đơn thực tế của đơn vị cung cấp.

- Hình thức thanh toán: Chuyển khoản/tiền mặt

- Nguồn chi trả: Nguồn ngân sách NN cấp, học phí ...

**19.2. Thanh toán tiền nhiên liệu:** Hiện nay nhà trường chưa có xe sử dụng cho hoạt động chung. Không tính định mức sử dụng nhiên liệu. Nhiên liệu chi theo thực tế phát sinh (nếu có).

Nếu vì nhu cầu bức bách cần phải mua xăng để chạy máy nổ phục vụ cho các hoạt động của nhà trường thì Hiệu trưởng quyết định theo quy định sử dụng máy nổ.

**19.3. Thanh toán Tiền vệ sinh môi trường:** Chi theo quy định, nếu địa phương có quy định thu gom rác thải. Chi cho xử lý vệ sinh môi trường: Như hút hầm cầu, xử lý men vi sinh cho hầm cầu, vệ sinh sân trường v.v... theo thực tế phát sinh (nếu có).

**19.4. Thanh toán tiền nước sạch (nếu có):** Thanh toán theo hóa đơn thực tế của đơn vị cung cấp.

#### **19.5. Chi thuê mướn, dịch vụ**

- Thuê máy móc thiết bị và vận chuyển, kỹ thuật viên: Theo thực tế và được Thủ trưởng đơn vị duyệt (Phục vụ công tác giảng dạy và các kỳ thi giáo viên dạy giỏi, KHKT,...

- Thuê trang phục, phong bật, đàn nhạc... Theo thực tế phát sinh và được Thủ trưởng đơn vị duyệt.

- Chi phí Thuê mượn khác: Chi theo thực tế phát sinh. Có chứng từ hợp lệ. Hiệu trưởng duyệt chi .

### **Điều 20: Chi tiếp khách**

Thực hiện theo hướng dẫn tại Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30 tháng 07 năm 2025 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Ninh Bình về quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị, 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

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

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

- Chi giải khát, mức chi: 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.
- Chi tiêu chuẩn, mức chi 300.000 đồng/ngày/người.

### **Điều 21: Chi nghiệp vụ chuyên môn**

#### **21.1. Chi mua sắm vật tư:**

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

#### **21.2. Chi thiết bị giáo dục phục vụ hoạt động trải nghiệm (hoạt động trải nghiệm,...):**

- Chi mua sắm, thuê đồ dùng để trình diễn, hướng dẫn: video clip về các nội dung giáo dục; phần mềm về hướng nghiệp; dụng cụ lao động phù hợp với hoạt động lao động;

- Chi mua, thuê đồ dùng để phục vụ hoạt động tập thể: loa đài, âm ly; bộ lều trại;

- Chi mua sắm, thuê đồ dùng để thực hành: bộ tranh ảnh về quần áo, giày dép,... theo mùa, theo giới tính, theo lứa tuổi của học sinh; bộ tranh ảnh về trang phục các dân tộc Việt Nam; bộ tranh ảnh về trang phục các dân tộc trên thế giới; bộ tranh về các nghề, làng nghề truyền thống; bộ tranh về các lễ hội; bảng trắc nghiệm nhân cách; dụng cụ lao động phù hợp với hoạt động lao động;

- Chi mua sắm, thuê đồ dùng khác phù hợp với chủ đề hoạt động cụ thể.

**21.3. Chi chuẩn bị, tổ chức và tham dự các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực Giáo dục – Đào tạo:** Thực hiện theo Nghị quyết số 132/2021/NQ-HĐND tỉnh ngày 10 tháng 12 năm 2021 ban hành quy định nội dung, mức chi chuẩn bị, tổ chức và tham dự các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực Giáo dục – Đào tạo trên địa bàn tỉnh Ninh Bình.

#### **21.4. Chi các nhiệm vụ chuyên môn khác**

- Chi mua hàng hoá, vật tư phục vụ công tác chuyên môn cho văn nghệ và các công việc khác... phục vụ giảng dạy và học tập: Thanh toán theo hoá đơn thực tế (phải có dự trù mua vật tư được thủ trưởng đơn vị duyệt).

- Chi mua trang thiết bị, kỹ thuật chuyên môn phục vụ giảng dạy và học tập: Phải xây dựng kế hoạch chi và căn cứ nhu cầu cần sử dụng để mua, thanh toán theo hoá đơn thực tế được thủ trưởng đơn vị duyệt.

- Chi mua ấn chỉ dùng cho chuyên môn: Phải xây dựng kế hoạch chi và căn cứ nhu cầu cần sử dụng để mua, thanh toán theo hóa đơn thực tế được thủ trưởng đơn vị duyệt:

+ In ấn các tài liệu chuyên môn.

+ Mua tài liệu chuyên môn: Sổ sách, mẫu biểu, sách nghiệp vụ phục vụ công tác chuyên môn.

#### **Điều 22. Chi công tác Đảng**

- Chi phụ cấp Chi uỷ viên cho các đồng chí trong Cấp uỷ: Thực hiện theo Quy định số 169-QĐ/TW ngày 24/06/2008 của Ban Bí thư về chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cấp uỷ các cấp; căn cứ vào Hướng dẫn số 1131-CV/VPTW/nb ngày 05/02/2009 của Văn phòng Trung ương Đảng về việc hướng dẫn thực hiện Quy định số 169-QĐ/TW ngày 24/06/2008 về chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cấp uỷ viên các cấp; Áp dụng điều 2 của Quy định 169/-QĐ-TW các đồng chí cấp uỷ viên Chi bộ nhà trường được hưởng hệ số 0,3 mức lương tối thiểu.

- Chi đại hội (thực hiện chi theo hướng dẫn cụ thể của từng nhiệm kỳ đại hội)

#### **Điều 23. Chi các hoạt động khác**

- Chi khai giảng, tổng kết, các ngày lễ, tết, ngày kỉ niệm, hội chợ xuân... (Chi trang trí, khánh tiết) theo hoá đơn thực tế và được Thủ trưởng đơn vị duyệt.

- Tiền thuê dù bạt che mưa, che nắng phục vụ cho giáo viên, học sinh, thuê trang phục biểu diễn văn nghệ, đồng diễn trong các ngày khai giảng, tổng kết, các ngày lễ, tết, ngày kỷ niệm và các ngày lễ khác theo hóa đơn thực tế được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

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

- Các khoản chi khác theo chế độ quy định.

### **CHƯƠNG III**

## **MUA SẮM, SỬA CHỮA, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**

### **Điều 24. Chi sửa chữa, mua sắm tài sản**

#### **24.1. Chi sửa chữa tài sản và duy tu bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng**

- Nhằm đảm bảo độ bền và an toàn trong sử dụng tài sản, phục vụ tốt hoạt động của đơn vị gồm các 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 như Máy tính; Máy photocopy; Hệ thống điện; Các thiết bị và các tài sản khác; Nhà cửa; đường sá; các công trình hạ tầng 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 bộ phận đề nghị, bộ phận Hành chính, phụ trách trang thiết bị lập dự toán trình thủ trưởng phê duyệt sửa chữa theo nhu cầu thực tế và nguồn kinh phí hiện có, phải lập biên bản xác nhận, đề nghị và có dự toán cụ thể.

- 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, máy photo bảo dưỡng bảo trì theo định kỳ. Ban cơ sở vật chất của nhà trường lập kế hoạch trình thủ trưởng phê duyệt.

Tất cả việc mua sắm, sửa chữa thường xuyên TSCĐ, CCDC nêu trên thực hiện theo đúng định mức và quy định hiện hành của nhà nước. Thủ tục thanh toán theo quy định hiện hành và quy trình thanh toán tại đơn vị.

- Nếu tài sản hư hỏng do khách quan thì người quản lý tài sản có trách nhiệm lập tờ trình báo cáo và xin sửa chữa, tài vụ lập dự toán, sau khi được duyệt thì tiến hành sửa chữa. Người quản lý TS có trách nhiệm cùng với bộ phận tài vụ lập thủ tục trình hiệu trưởng các chứng từ, hợp đồng, nghiệm thu, 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. Trường hợp người sử dụng hoặc quản lý không báo cáo mà bị Hiệu trưởng phát hiện thì phải bồi thường.

- Trường hợp tài sản bị mất dù bất cứ nguyên nhân nào, người sử dụng và bảo vệ phải đền.

- Sửa chữa lớn phải có dự toán, giá trị từ 100.000.000 đồng trở lên phải được đơn vị xây dựng có thẩm quyền thiết kế hoặc thẩm định; Thực hiện lựa chọn nhà thầu theo Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/06/2023, Luật số 57/2024/QH15 ngày 29/11/2024; Luật số 90/2025/QH15 ngày 25/6/2025 và Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 08 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

#### **24.2. Mua sắm tài sản:**

Quyết định mua sắm tài sản của đơn vị phải căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/06/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị; Quyết định số 85/025/QĐ-BND ngày 29/08/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình; Quyết định số 1490/QĐ-UBND ngày 30/11/2025 của UBND xã Hải Hậu ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo cho đơn vị dự toán thuộc phạm vi quản lý của xã Hải Hậu;

Trường hợp mua sắm tài sản sử dụng vốn nhà nước để mua sắm phải căn cứ theo Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 08 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

Việc chi mua sắm các tài sản: Cụ thể sẽ do các bộ phận sử dụng tài sản đề xuất báo cáo với ban giám hiệu nhà trường, căn cứ tình hình thực tế phải mua sắm, lập dự trù kinh phí báo cáo ban giám hiệu nhà trường và được thanh toán theo thực tế chi.

#### **Điều 25. Trách nhiệm quản lý và sử dụng tài sản công**

Tài sản công thuộc trường Mầm non Hải Phương được giao cho các bộ phận, cá nhân sau đây quản lý, sử dụng:

- Các Tổ chuyên môn; Tổ Văn phòng; Các bộ phận chức năng;
- Các viên chức phụ trách cơ sở vật chất, bảo vệ, phục vụ;
- Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trường Mầm non Hải

Phương

Hiệu trưởng hoặc ủy hoặc ủy quyền Phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất có trách nhiệm đăng ký, theo dõi, kiểm tra, kiểm kê tài sản và giá trị tài sản được giao quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật. Kế toán có trách nhiệm lưu giữ toàn bộ chứng từ về tài sản và mở sổ theo dõi quản lý theo Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 9 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính

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

Tài sản nhà trường phải được sử dụng đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, bảo đảm công bằng, tiết kiệm và có hiệu quả.

Các bộ phận có thể giao tài sản là phương tiện làm việc hàng ngày cho cá nhân thuộc bộ phận mình trực tiếp bảo quản và sử dụng. Cá nhân được giao tài sản chỉ được phép sử dụng vào mục đích chung; không được chiếm dụng làm tài sản riêng. Các bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm: Quản lý, sử dụng tài sản công theo đúng quy định; Lập và thực hiện kế hoạch mua sắm, sửa chữa, cải tạo; Bảo vệ, giữ gìn tài sản được giao; không được để tài sản thất lạc, hư hỏng, mất mát.

Tổ Văn phòng, cán bộ thiết bị, trưởng bộ phận có trách nhiệm định kỳ kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản công ở các bộ phận để báo cáo Thủ trưởng và các cơ quan có thẩm quyền.

Trường hợp tài sản hết hạn sử dụng hoặc chưa hết hạn sử dụng mà bị hư hỏng không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả, đơn vị làm thủ tục thanh lý tài sản công trình cơ quan quản lý cấp trên để thực hiện đảm bảo theo quy 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 26. Thu, chi nguồn học phí**

Học phí: Thực hiện theo Nghị quyết số 22/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình quy 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;

Mức học phí 160.000đ/tháng/hs. Mức học phí quy định tại mục trên là cơ sở để thực hiện cấp bù tiền miễn học phí.

- Đơn vị thực hiện trích tối thiểu 40% nguồn thu để tạo nguồn cải cách tiền lương

- Sau khi trích tối thiểu 40% nguồn thu học phí trên, số thu học phí còn lại (tối đa 60%) để chi cho tất cả các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, kỷ niệm, thuê khoán lao động trong nước, hợp đồng thuê khoán bảo vệ, giáo viên, nhân

viên, sửa chữa, mua sắm bổ sung cơ sở vật chất, trang thiết bị thiết bị, chi trả tiền điện, tiền nước, tiền vệ sinh theo hóa đơn thực tế...

### **Điều 27. Thu, chi nguồn học thêm (học thứ 7, học hè)**

- Thực hiện 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;

- Mức thu không vượt quá mức thu tối đa: 40.000 đồng/học sinh/ngày

- Nội dung chi: Sau khi thực hiện đầy đủ nghĩa vụ các khoản nộp ngân sách nhà nước, thuế theo các quy định hiện hành (các cơ sở giáo dục công lập có văn bản đề nghị cơ quan thuế trên địa bàn để được hướng dẫn nộp thuế), số còn lại chi theo mức sau:

+ Chi thù lao cho giáo viên dạy trực tiếp tối đa là 70%;

+ Chi công tác quản lý dạy thêm, học thêm của nhà trường (bao gồm công tác chủ nhiệm, quản lý nề nếp, kỷ cương, phục vụ, bảo vệ, coi xe và các nhiệm vụ liên quan) tối đa là 15% (tập thể Nhà trường thống nhất: BGH 11%; kế toán 3%, các nhiệm vụ có liên quan 1%).

+ Chi tiền điện, nước, sửa chữa, tăng cường cơ sở vật chất phục vụ dạy thêm, học thêm tối thiểu là 15%

- Tiền dạy thêm trong thời gian nghỉ hè thực hiện thu chi theo văn bản hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền.

- Nguồn thu khác thực hiện thu chi theo các văn bản hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền.

**Điều 28. Thu, chi từ các hoạt động dịch vụ, phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục:** Thực hiện 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

#### **28.1. Thu, chi nguồn nước uống:**

- Mức thu tối đa là 20.000 đ/học sinh/tháng

- Nội dung chi: Dùng để chi trả tiền mua nước sạch để uống, thực hiện bảo dưỡng hệ thống nước lọc, dụng cụ uống nước và thuê người phục vụ uống nước. Dịch vụ nước sinh hoạt để chi trả tiền nước sinh hoạt hằng ngày khi tổ chức ăn bán trú tại trường.

#### **28.2. Dịch vụ vệ sinh trường, lớp, khu vệ sinh**

- Mức thu tối đa là 30.000 đ/học sinh/tháng

- Nội dung chi: sử dụng cho việc mua sắm đồ dùng 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, khoán nhân công vệ sinh trường lớp, thực hiện các công việc vệ sinh môi trường khác...

**28.3. Thu, chi tiền quản lý, chăm sóc trẻ buổi trưa ăn bán trú và ngoài giờ hành chính :**

- Mức thu tối đa là 6.000 đ/ngày/học sinh

- Nội dung chi: Chi tiền cho giáo viên trực tiếp cho trẻ ăn bán trú và công tác quản lý buổi trưa ăn bán trú và ngoài giờ hành chính.

**28.4. Thu, chi tiền trả công thuê người nấu ăn bán trú:**

- Mức thu tối đa là 120.000 đ/học sinh/tháng

- Nội dung chi: Chi trả tiền công thuê người nấu ăn phục vụ nuôi ăn bán trú và các khoản đóng bảo hiểm theo quy định của pháp luật.

**28.5: Dịch vụ trải nghiệm, hoạt động ngoại khóa:**

- Dịch vụ trải nghiệm (ngoài giờ chính khóa không bao gồm chi phí đi lại, ăn ở): 15.000đ/học sinh/ giờ dạy

Nội dung chi: Chi phí tiền công cho giáo viên trực tiếp giảng dạy hoặc hướng dẫn trải nghiệm

Đối với các chi phí đi lại, ăn ở tùy thuộc vào nhu cầu và dịch vụ phục vụ tại nơi trải nghiệm cha mẹ, cơ sở giáo dục và đơn vị cung cấp dịch vụ thống nhất bảo đảm an toàn cho người học.

**28.6: Dịch vụ hoạt động ngoại khóa, kỹ năng sống:**

- Dịch vụ hoạt động ngoại khóa, kỹ năng sống, dịch vụ công nghệ số, học tập số: 12.000đ/học sinh/ giờ dạy.

Nội dung chi:

+ Dịch vụ hoạt động ngoại khóa, kỹ năng sống: Bao gồm chi phí trả thù lao cho giáo viên trực tiếp tổ chức các hoạt động, chi công tác quản lý của nhà trường và các chi phí khác trực tiếp có liên quan

+ Dịch vụ công nghệ số, học tập số cung cấp các bài học, bài tập ôn luyện trực tuyến do cơ sở giáo dục phối hợp với đơn vị cung cấp phần mềm thiết kế, kinh phí thu của người học để chi trả bản quyền cho giáo viên và kinh phí duy trì hạ tầng cung cấp dịch vụ.

**28.7: Dịch vụ làm mát bằng điều hòa, cung cấp nước nóng (nóng lạnh):**

Mức thu tối đa 30.000đ/học sinh/ tháng

Nội dung chi: Bao gồm chi phí thực tế điện năng tiêu hao do sử dụng các thiết bị điện, điều hòa, bình nóng lạnh cho học sinh.

**28.8. Tiền dịch vụ phục vụ ăn bán trú:**

Tiền dịch vụ phục vụ ăn bán trú (bao gồm tiền ăn, chất đốt) mức thu tối đa đối với trẻ nhà trẻ 40.000đ/học sinh/ngày, trẻ mẫu giáo 35.000đ/học sinh/ngày. Thu theo thỏa thuận giữa hội cha mẹ học sinh và nhà trường hợp đồng với công ty cung cấp suất ăn. Thu theo số thực tế ngày ăn bán trú trong tháng.

Nội dung chi: Mua lương thực, thực phẩm, chất đốt và các chi phí có liên quan đến việc tổ chức ăn bán trú.

**28.9: Tiền thu lần đầu tuyển mới vào trường:**

- Tiền thu lần đầu tuyển mới vào trường: Mức thu tối đa 300.000đ/học sinh/lần. Thu bổ sung hàng năm 100.000đ/học sinh/năm.

Nội dung chi: Dùng phục vụ nuôi ăn bán trú nhà trẻ, mẫu giáo mua mới bổ sung (chăn, gối, đệm, tiền mua dụng cụ nhà bếp ăn bán trú... thực hiện theo nguyên tắc thu đủ chi)

**Điều 29: Các khoản thu khác, chi khác:**

Thực hiện thu chi theo các văn bản hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền

## CHƯƠNG V

### SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM

**Điều 30. Phân bổ kinh phí tiết kiệm**

**30.1 Tạm trích kinh phí tiết kiệm chi**

Hàng quý, đơn vị tự xác định số chênh lệch thu chi trong quý, thực hiện tạm chi thu nhập tăng thêm tối đa không quá 20% quỹ tiền lương một quý của đơn vị, tạm chi phúc lợi, khen thưởng theo qui định tại Điều 31 qui chế này.

**30.2 Trình tự phân bổ kinh phí tiết kiệm chi**

Kết thúc năm tài chính, trước ngày 31 tháng 01 năm sau, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi phí thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có) được xác định là kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được. Đơn vị sử dụng số kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được theo thứ tự như sau:

(1) Bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động, tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương, theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người;

(2) Chi khen thưởng và phúc lợi: Thương định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo kết quả công tác và thành tích đóng góp; 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; các khoản hỗ trợ khác.

Khi xét thấy khả năng tiết kiệm kinh phí không ổn định, đơn vị có thể trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập cho viên chức, người lao động.

Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết đơn vị được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng theo qui định.

### **Điều 31. Sử dụng kinh phí tiết kiệm**

#### **31.1. Chi bổ sung thu nhập tăng thêm**

Phần thu nhập tăng thêm được chi trả cho người lao động trong biên chế và lao động hợp đồng đã hết thời gian tập sự theo nguyên tắc người nào có hiệu suất công tác cao, đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được hưởng nhiều hơn.

Thu nhập tăng thêm của từng cá nhân phụ thuộc vào tổng mức thu nhập tăng thêm của trường được xác định trong năm, khả năng hoàn thành nhiệm vụ công tác, mức độ trách nhiệm của từng cá nhân. Việc xác định khả năng hoàn thành nhiệm vụ hiệu suất công tác của cán bộ viên chức được phân loại theo hình thức xếp loại A, B, C. Từ đó làm cơ sở cho việc xác định thu nhập tăng thêm cho từng người.

- Đối tượng được hưởng: Cán bộ giáo viên và người lao động đóng bảo hiểm có tên trong bảng lương của đơn vị, được đánh giá, phân loại hằng năm.

- Mức chi và cách tính tùy thuộc từng đơn vị đảm bảo hợp lý và đúng qui định.

Ví dụ:

Mức thu nhập tăng thêm được tính theo công thức:

$$\text{Mức thu nhập tăng thêm một tháng} = \text{Đơn giá thu nhập tăng thêm} \times \text{Hệ số thu nhập tăng thêm} \times \text{Hệ số đánh giá phân loại}$$

Trong đó:

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

\* Hệ số thu nhập tăng thêm được tính trên cơ sở tổng hệ số lương cơ bản (gồm hệ số: lương theo ngạch bậc, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp chức vụ) và được quy định trên từng nhóm như sau:

- Hợp đồng lao động tập sự hưởng 85% hệ số lương khởi điểm: Hệ số thu nhập tăng thêm 0,8

- Viên chức, người lao động hợp đồng dài hạn:

+ Dưới 3,0: Hệ số thu nhập tăng thêm 1,0

+ Từ 3,0 đến dưới 4,0: Hệ số thu nhập tăng thêm 1,2

+ Từ 4,0 đến dưới 5,0: Hệ số thu nhập tăng thêm 1,4

+ Từ 5,0 đến dưới 6,0: Hệ số thu nhập tăng thêm 1,6

+ Từ 6,0 trở lên: Hệ số thu nhập tăng thêm 1,8

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

+ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Hệ số đánh giá phân loại 1,2

+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Hệ số đánh giá phân loại 1,1

+ Hoàn thành nhiệm vụ: Hệ số đánh giá phân loại 1,0

+ Không hoàn thành nhiệm vụ: Hệ số đánh giá phân loại 0,5

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

- Thu nhập tăng thêm được trả cùng với kỳ lương thường xuyên hàng tháng hoặc hàng quý hoặc năm tùy kinh phí của đơn vị.

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

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

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

+ Những người không thuộc danh sách trả lương của đơn vị.

+ Lao động hợp đồng vụ việc, ngắn hạn, khoán, nhận tiền công.

- + Hợp đồng mời giảng.
- + Thời gian đi công tác, học tập ở nước ngoài không tham gia làm việc, giảng dạy liên tục trên 3 tháng.
- + Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 01 tháng trở lên.
- + Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản theo quy định của Luật bảo hiểm xã hội.
- + Thời gian bị đình chỉ công tác, giảng dạy.

Hội đồng đánh giá xếp loại lao động của nhà trường tổ chức đánh giá xếp loại cho từng cán bộ, giáo viên trình hiệu trưởng phê duyệt.

- Tổ hành chính làm đầu mỗi tập hợp và gửi Ban giám hiệu. Tiền thu nhập tăng thêm được tạm chi hàng tháng, hoặc hàng quý hoặc cuối năm, bằng hình thức chuyển tiền qua thẻ ATM.

## **31.2. Chi khen thưởng, phúc lợi**

### **31.2.1. Chi khen thưởng:**

Ngoài nội dung và mức chi thực hiện theo Nghị định 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. Hàng năm đơn vị chi khen thưởng cho cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc đóng góp vào kết quả hoạt động của đơn vị. Chi theo thực tế, Hiệu trưởng căn cứ thành tích cá nhân, tập thể có đóng góp tích cực, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, vượt mức công việc được giao. Hiệu trưởng khen thưởng động viên khích lệ

- Căn cứ chi thưởng: Hiệu trưởng ra quyết định chi.
- Nguồn kinh phí chi khen thưởng: Nguồn kinh phí tiết kiệm chi, nguồn tài trợ đóng góp và các nguồn hợp pháp khác (không thuộc ngân sách nhà nước cấp).
- Mức chi:

#### **a.Khen thưởng giáo viên:**

- + Khen thưởng công tác chỉ đạo trường: Quản lý
  - Trường xếp thứ nhất xã: 500.000 đ
  - Trường xếp thứ nhì xã: 300.000 đ
- + Khen thưởng cho giáo viên có thành tích trong Hội thi giáo viên giỏi cấp trường

Đạt loại giỏi: 200.000 đồng

Đạt loại khá: 150.000 đồng

- + Khen thưởng cho giáo viên có thành tích trong Hội thi giáo viên giỏi cấp trường

Đạt loại giỏi: 250.000 đồng

Đạt loại khá: 200.000 đồng

+ Khen thưởng cho giáo viên có thành tích trong Hội thi giáo viên dạy giỏi cấp tỉnh: 400.000 đồng/ người

+ Khen thưởng cho giáo viên có SKKN, hoặc đề tài NCKHSPUD, các cuộc thi:

\*Đạt giải cấp Xã:

Nhất xã: 250.000 đ/người

Nhì xã: 200.000 đ/người

Ba xã: 150.000 đ/người

Khuyến khích: 130.000 đ/người

\* Đạt giải cấp Tỉnh:

Nhất tỉnh: 350.000 đ/người

Nhì tỉnh: 300.000 đ/người

Ba tỉnh: 250.000 đ/người

Khuyến khích: 200.000 đ/người

\* Đạt giải cấp Bộ:

Giải nhất : 500.000 đ/người

Giải nhì: 400.000 đ/người

Giải ba: 300.000 đ/người

Khuyến khích: 250.000 đ/người

+ Khen thưởng công tác tài chính, công đoàn, phổ cập bao gồm phó hiệu trưởng, kế toán, chủ tịch công đoàn:

Nhất xã: 300.000 đồng/ người

Nhì xã: 250.000 đồng/người

Ba xã: 200.000 đồng/ người

Các cuộc thi tìm hiểu: Đạt giải các cấp thưởng bằng 50% các cuộc thi SKKN, NCKHSPUD

## **b. Khen thưởng học sinh:**

### **b.1. Thưởng tập thể lớp học kỳ 1 và cuối năm học:**

Tập thể tiên tiến xuất sắc : 300.000 đồng/lớp/kỳ

Tập thể tiên tiến: 200.000 đồng/lớp/kỳ

- Các cuộc thi, hội thi, các hoạt động ngoại khoá, chuyên đề cấp xã:

Xếp thứ nhất: 300.000 đồng/ đội

Xếp thứ nhì : 250.000 đồng/đội.

Xếp thứ ba: 200.000 đồng/đội.

- Các cuộc thi, hội thi, các hoạt động ngoại khoá, chuyên đề cấp trường:

Giải nhất: 250.000 đồng/đội.

Giải nhì: 200.000 đồng/đội.

Giải ba: 170.000 đồng/đội.

Giải KK: 150.000 đồng/đội

### **b.2 Thưởng cho cá nhân:**

- Thưởng học sinh nhiều phiếu khen:

Nhiều phiếu khen nhất nhóm: 150.000 đ/hs

Nhiều phiếu khen nhì nhóm: 100.000 đ/hs

- Thưởng học sinh Nhiều phiếu bộ ngoại :

Nhiều phiếu bộ ngoại nhất nhóm: 150.000 đ/hs

Nhiều phiếu bộ ngoại nhì nhóm: 100.000 đ/hs

- Học sinh đạt giải các cuộc thi, hội thi, các hoạt động ngoại khoá, chuyên đề cấp cụm, xã:

Giải nhất : 150.000 đ/hs

Giải nhì : 100.000 đ/hs

Giải ba: 70.000 đ/hs

Giải KK: 50.000 đ/hs

- Học sinh đạt giải các cuộc thi, hội thi, các hoạt động ngoại khoá, chuyên đề cấp trường:

Giải nhất: 100.000 đ/hs

Giải nhì, ba: 80.000 đ/hs

Giải KK: 50.000 đ/hs

### **31.2.2. Chi phúc lợi, các ngày lễ tết trong năm:**

#### **(1) Chi trợ cấp nhân ngày lễ, tết trong năm**

- Đối tượng áp dụng

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;

- Mức chi cụ thể như sau:

+ Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn: Hàng năm, vào ngày lễ lớn, đơn vị cân đối để tạm ứng chi hỗ trợ cho CB, GV, NV. Các ngày lễ như: Tết dương lịch (01/01); Tết Nguyên đán; Tết độc lập (02/09), Ngày Quốc tế phụ nữ (8/3), Ngày giải phóng Miền Nam thống nhất đất nước( 30/04), Ngày Quốc tế lao động (01/05), ngày Phụ nữ Việt Nam (20/10), Ngày nhà giáo Việt Nam (20/11), Ngày thành lập trường, Đón bằng khen, Bằng công nhận, trung thu cho các cháu dưới 16 tuổi, Ngày Quốc tế thiếu nhi 1/6, chi quà cho các cháu thiếu niên nhi đồng ...

+ Mức chi từ 200.000 đồng đến 3.000.000 đồng/người

+ Mức chi cụ thể do hiệu trưởng quyết định dựa trên cơ sở kinh phí tiết kiệm cân đối được.

### **(2) Chi tham quan, nghỉ mát, du xuân**

Tham quan, du xuân do Công đoàn phát động tổ chức. đơn vị hỗ trợ tiền xe, lệ phí tham quan tối đa 1.000.000 đồng/người

### **(3). Chi hiếu, hỷ**

- Chi việc hỷ đối với CBVC của đơn vị tổ chức 500.000 đồng

- Chi việc hiếu đối với CBVC, bố mẹ đẻ, bố mẹ chồng (vợ), chồng(vợ), con của CBVC của đơn vị 01 vòng hoa (theo thực tế) và 300.000 đồng.

- Chi việc hiếu đối với cán bộ đã tham gia công tác tại đơn vị tối đa 300.000 đồng/người.

### **(4) Chi chia tay cán bộ hưu**

- Phần quà hưu trí (quà kỷ niệm): Không quá 1.000.000 đồng

**(5) Các trường hợp đặc biệt khác:** do thủ trưởng đơn vị quyết định.(tùy thuộc vào kinh phí tiết kiệm của đơn vị)

Chi hỗ trợ bồi dưỡng thi giáo viên dạy giỏi cấp trường, cấp xã, cấp tỉnh, cấp bộ, dự hội nghị, dự lễ kỷ niệm, khai giảng, tổng kết, hội thi, hội diễn, hội thảo, hội giảng, sinh hoạt chuyên đề, sinh hoạt chuyên môn do sở, xã, trường tổ chức, kiểm tra nội bộ, chuyên đề cấp trường, cấp xã, cụm, công tác kiểm định chất lượng, lao động, các hoạt động văn nghệ, thể dục thể thao, quản lý hướng dẫn học sinh màn đồng diễn, tham gia các hoạt động y tế, chăm sóc, khám sức khỏe, phòng chống dịch bệnh, các hoạt động nghiệp vụ, tập huấn chuyên môn cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, tập huấn chuyên môn theo chương trình giáo dục, sinh

hoạt tổ nhóm chuyên môn, các cuộc thi, hội thi khác, tập luyện màn đồng diễn, văn nghệ, thể dục thể thao, các ngày kỷ niệm 19/8, 02/9, 20/11, khai giảng, tổng kết,..(thời gian luyện tập không quá 15 ngày) bồi dưỡng mức chi 30.000 đồng/người/buổi (nửa ngày); 60.000 đồng/người/ngày cho tất cả tất cả những người tham gia. Nếu làm ngoài giờ vào ngày lễ, ngày chủ nhật tính theo chế độ tăng giờ, làm ngoài giờ.

## **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 đv 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 32. 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 đv. 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 thủ trưởng quyết định sau khi đã thống nhất trong Ban Giám hiệu.

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

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

#### **Điều 33. 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.

- Trưởng các bộ phận, 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 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 34: Hiệu lực quy chế**

Quy chế này có hiệu lực từ ngày 01 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 cán bộ viên chức Trường Mầm non Hải Phương thông qua ngày 09 tháng 01 năm 2026 với 100% ý kiến đồng ý.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Trần Thị Chung**