

Số: /QĐ-MNXH

Xuân Hồng, ngày 09 tháng 01 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

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

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON XUÂN HỒNG

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015 và hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành quy định tiêu chuẩn, định mức chi và chế độ quản lý sử dụng kinh phí của Nhà nước;

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

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

Căn cứ Quyết định số 1891/QĐ-UBND ngày 30/10/2025 của UBND xã Xuân Hồng Quyết định sáp nhập trường mầm non;

Căn cứ Quyết định số 2279/QĐ-UBND ngày 30/12/2025 của UBND xã Xuân Hồng về việc giao chỉ tiêu Kế hoạch phát triển kinh tế-xã hội và Dự toán ngân sách Nhà nước năm 2026;

Căn cứ Biên bản họp Phụ huynh học sinh các lớp ngày 08/01/2026;

Căn cứ Biên bản hội nghị viên chức họp ngày 09 tháng 01 năm 2026 thảo luận, thống nhất về Quy chế chi tiêu nội bộ và Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng năm 2026;

Xét tình hình thực tế và nhu cầu quản lý tài chính của nhà trường,

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này bản Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 của Trường Mầm non Xuân Hồng.

**Điều 2.** Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để quản lý, sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí hợp pháp khác của nhà trường; đảm bảo chi tiêu đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm và hiệu quả.

Hiệu trưởng tổ chức triển khai, phổ biến Quy chế đến toàn thể viên chức, người lao động để thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có thay đổi chính sách hoặc phát sinh yêu cầu mới, Quy chế sẽ được xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Bộ phận tài chính và toàn thể viên chức, người lao động thuộc Trường Mầm non Xuân Hồng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Phòng Kinh tế xã;
- KBNN Phòng giao dịch số 07-Khu vực V;
- Như Điều 3;
- Website trường;
- Lưu:VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Đinh Thị Nhâm**

# **QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2026**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 11/QĐ-MNXH ngày 11 tháng 01 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường mầm non Xuân Hồng)*

## **Chương I**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Quy chế này áp dụng cho việc thực hiện chi tiêu nội bộ tại Trường Mầm non Xuân Hồng, đơn vị trực tiếp sử dụng nguồn kinh phí sự nghiệp đã được UBND Xã Xuân Hồng giao dự toán, giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ và tài chính năm 2026.

#### **Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ**

1.1. Tăng cường tính chủ động trong quản lý, sử dụng các nguồn thu, chi đảm bảo đúng mục đích, đúng đối tượng, hiệu quả và thực hành chống lãng phí, phòng chống tham nhũng, nâng cao trách nhiệm của các bộ phận và người lao động trong các hoạt động thu, chi; đảm bảo cho đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

1.2. Nâng cao hiệu quả quản lý tài chính, quản lý, sử dụng tài sản; khuyến khích khai thác, mở rộng nguồn thu, tăng thu nhập cho người lao động; thu hút và phát triển nguồn lực đáp ứng nhu cầu phát triển của đơn vị.

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

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

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

2.1. Trường Mầm non Xuân Hồng là đơn vị sự nghiệp công lập, thực hiện theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính Phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều Của Nghị định 60/2021/NĐ-CP;

2.2. Các khoản thu từ dịch vụ do nhà nước định giá được thực hiện theo giá hoặc khung giá nhà nước quy định lộ trình tính đủ chi phí vào giá; Các hoạt động dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục thực hiện theo Nghị quyết Hội đồng nhân dân (HĐND) tỉnh Ninh Bình. Các khoản dịch vụ công khác được pháp luật nhà nước cho phép, thực hiện theo thỏa thuận với các đối tác và phải đảm bảo thu bù chi, có tích lũy thu nhập.

2.3. Chi từ các khoản ngân sách nhà nước hỗ trợ hoạt động thường xuyên không giao tự chủ tuân thủ nội dung, mức chi theo quy định hiện hành của nhà

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

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

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

2.6. Quy chế này quy định các mức chi tối đa. Quy chế được bổ sung, sửa đổi theo định kỳ 1 năm một lần. 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 định của Nhà nước, chức năng, nhiệm vụ và tình hình tài chính của đơn vị. Việc rà soát, sửa đổi, bổ sung được thực hiện theo đúng quy định.

### **Điều 3. Nguyên tắc thu, chi**

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 hiện hành.

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

### **Điều 4: Phạm vi áp dụng và đối tượng điều chỉnh**

#### **4.1. Phạm vi áp dụng**

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu thống nhất trong phạm vi nguồn tài chính của trường, nhằm thực hiện mọi nhiệm vụ thường xuyên và hoạt động đặc thù của các bộ phận, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao. Quy chế này quy định quản lý về nguồn thu, nội dung chi, trích lập và sử dụng các quỹ, quản lý mua sắm, xây dựng, sửa chữa, sử dụng tài sản trong đơn vị .

#### **4.2. Đối tượng điều chỉnh**

- Các tổ, khối chuyên môn và các bộ phận thuộc đơn vị;

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

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

1. Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015 và hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành quy định tiêu chuẩn, định mức chi và chế độ quản lý sử dụng kinh phí của Nhà nước;

2. Luật kế toán 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015 có hiệu lực từ ngày 01/01/2017 và Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực kế toán nhà nước; Thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 của Bộ tài chính hướng dẫn chế độ Kế toán – Hành chính sự nghiệp;

3. Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14

4. Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính Phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều Của Nghị định 60/2021/NĐ-CP;

5. Nghị định 11/2020/NĐ-CP ngày 20/1/2020, qui định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước; Thông tư số 17/2024/TT-BTC ngày 14/3/2024 của Bộ tài chính hướng dẫn thanh toán các khoản chi thường xuyên ngân sách nhà nước qua Kho bạc nhà nước; công văn 11357/BTC-KBNN ngày 25/7/2025 của Bộ tài chính, hướng dẫn đăng ký tài khoản cho các đơn vị cấp xã;

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

7. Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 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;

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

9. Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ về chế độ tiền phụ cấp thâm niên nhà giáo;

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

11. Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 quy định về chính sách phát triển giáo dục mầm non;

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

13. Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2023 của Bộ nội vụ hướng dẫn chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước hạn đối với cán bộ công chức viên chức và người lao động; Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 về việc sửa đổi chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ công chức, viên chức và người lao động do Bộ nội vụ ban hành;

14. Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ tài chính về việc Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

15. Thông tư số 35/VBHN-BTC ngày 22/8/2025 Thông tư quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

16. Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ;

17. Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

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

19. Thông tư số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25/10/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non;

20. Thông tư số 52/2020/-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành điều lệ trường mầm non;

21. Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30/7/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình: Nghị quyết quy định mức chi công tác phí, hội nghị; mức chi tiếp khách trong nước, chi tiếp khách nước ngoài và chi tổ chức các hội nghị quốc tế tại Việt Nam của các cơ quan đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình.

22. Quy định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

23. Quyết định số 2169/QĐ-UBND ngày 17/12/2025 của UBND xã Xuân Hồng Quyết định Ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị

chuyên dùng trong lĩnh vực ngành giáo dục và đào tạo cho đơn vị dự toán trường Mầm non, tiểu học, THCS thuộc phạm vi quản lý của xã Xuân Hồng;

24. Thông tư số 23/2023/TT-BTC hướng dẫn chế độ quản lý, tính hoa mòn, khấu hao tài sản cố định;

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

26. Nghị quyết số 22/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình nghị quyết 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 năm học 2025-2026 trên địa bàn tỉnh Ninh Bình.

27. Căn cứ quyết định số 2250/QĐ-UBND ngày 29/12/2025 của UBND xã Xuân Hồng Quyết định giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc đơn vị dự toán cấp I trên địa bàn xã Xuân Hồng giai đoạn 2026-2030;

27. Căn cứ Quyết định số 2279/QĐ-UBND ngày 30/12/2025 của UBND xã Xuân Hồng về việc giao chỉ tiêu Kế hoạch phát triển kinh tế-xã hội và Dự toán ngân sách Nhà nước năm 2026;

28. Các văn bản quy phạm pháp luật khác của Nhà nước có liên quan.

29. Theo đề nghị của cán bộ phụ trách công tác kế toán tại đơn vị.

30. 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.**

Kinh phí ngân sách cấp năm 2026:	12.162.775.000đ
+ Kinh phí thực hiện tự chủ :	10.888.175.000đ
+ Kinh phí thực hiện không tự chủ (cấp bù học phí)	705.600.000đ
+ Kinh phí tiền thưởng:	569.000.000đ

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

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

+ Nguồn thu học phí của trường thực hiện theo Nghị định 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 của Chính phủ quy định về chính sách học phí, miễn giảm hỗ

trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo; Nghị quyết số 22/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình.

Mức thu học phí mầm non: 160.000đ/tháng/học sinh được Ngân sách nhà nước hỗ trợ 100% theo Nghị quyết số 22/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình.

+ Thu từ các hoạt động dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục thực hiện theo Nghị quyết HĐND tỉnh 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 dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục công lập của tỉnh Ninh Bình;

- **Thu sự nghiệp khác:** Được pháp luật cho phép.

### **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; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc nêu có.**

#### **7.1. Tiền lương**

a. Tiền lương theo ngạch bậc theo quỹ lương được duyệt: Chi theo hệ số lương cấp bậc theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính Phủ Nghị định quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

b. Cơ sở tính lương:

Hệ số lương cấp bậc chức vụ của viên chức trên bảng lương của đơn vị.

c. Công thức tính lương:

Tổng lương chính = Tổng hệ số lương cấp bậc x hệ số tối thiểu chung x 12 tháng.

d. Về nâng bậc lương niên hạn:

Hàng năm, kế toán đơn vị có trách nhiệm lập danh sách nâng bậc lương cho những viên chức đến niên hạn nâng bậc, đủ điều kiện nâng bậc theo quy định của nhà nước, sau khi có quyết định nâng lương của Chủ tịch Ủy ban nhân dân (UBND) xã đối với viên chức là cán bộ quản lý (CBQL) và quyết định nâng lương của Hiệu trưởng đối với viên chức là giáo viên, nhân viên, kế toán để 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. Phụ cấp lương

### a. Phụ cấp lương:

- Gồm phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên nhà giáo, phụ cấp ưu đãi, phụ cấp trách nhiệm... phụ cấp khác theo quy định của Chính phủ.
- Mức phụ cấp: tính theo hệ số phụ cấp quy định của chế độ hiện hành.

**b. Phụ cấp chức vụ:** Thực hiện theo TT số 33/2005/TT-BGD & ĐT ngày 08/12/2005 của bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập đối với trường mầm non hạng I như sau:

- Hiệu trưởng - Hệ số phụ cấp: 0,5
- Phó hiệu trưởng - Hệ số phụ cấp: 0,35
- Phụ cấp tổ trưởng - Hệ số phụ cấp: 0,2
- Phụ cấp tổ phó - Hệ số phụ cấp: 0,15

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

### c. Phụ cấp trách nhiệm công tác kế toán

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

Phụ cấp trách nhiệm công việc phụ trách kế toán: 0,1 so với mức lương cơ sở.

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

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

#### **d. Phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo:**

Thực hiện nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 Nghị định quy định về chế độ phụ cấp thâm niên đối nhà giáo.

+ **Đối tượng được hưởng:** Người hưởng phụ cấp thâm niên là cán bộ quản lý và giáo viên trong biên chế trả lương của nhà trường đang trực tiếp giảng dạy.

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

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

+ *Cách tính mức phụ cấp hàng tháng*

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

+ *Nguyên tắc thực hiện*

- Phụ cấp thâm niên nhà giáo được trả cùng kỳ lương hàng tháng
- Phụ cấp thâm niên nhà giáo được dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm.

#### **e. Phụ cấp ưu đãi ngành đối với nhà giáo:**

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

- *Đối tượng áp dụng*

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

+ Giáo viên thực hành.

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

- *Mức phụ cấp*

+ Mức phụ cấp 35% áp dụng đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các trường mầm non ở đồng bằng, thành phố, thị xã.

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

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

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

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

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

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

Định mức được hưởng như sau: Mức lương tối thiểu vùng x [(hệ số lương theo ngạch, bậc hiện hưởng + hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo (nếu có) + % (quy theo hệ số) phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)] x tỷ lệ % ưu đãi.

### **7.3. Trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế theo quy định hiện hành.**

#### **+ Bảo hiểm xã hội:**

<b>Loại Bảo hiểm</b>	<b>NSNN chi trả (%)</b>	<b>CBCNV đóng (%)</b>	<b>Tổng cộng (%)</b>
BHXH (TM6301)	17.5	8	25.5
BHYT (TM6302)	3	1.5	4.5
BHTN (TM6349)	1	1	2
<b>Tổng</b>		<b>32%</b>	

### **7.4. Tiền công trả cho hợp đồng lao động:**

#### **- Đối với hợp đồng lao động theo vụ việc (thuê khoán công việc)**

+ Chỉ thực hiện ký hợp đồng và thuê khoán nhân công theo vụ việc khi nhiệm vụ phát sinh mà cơ quan, đơn vị không tự thực hiện được hoặc không đảm bảo thời gian thực hiện.

+ Mức tiền công thực hiện theo thỏa thuận trên cơ sở giá thị trường, đảm bảo nguyên tắc có lợi cho người lao động, không thấp hơn mức lương tối thiểu vùng tính theo tháng theo quy định của Nhà nước.

#### **- Đối với hợp đồng giáo viên trong trường hợp thiếu giáo viên**

+ Trường hợp có giáo viên nghỉ chế độ (ốm đau, thai sản, nghỉ hưu hoặc lý do khác) dẫn đến thiếu giáo viên đứng lớp theo quy định, Ban Giám hiệu (BGH) nhà trường lập tờ trình báo cáo và đề xuất với UBND xã để xem xét, phê duyệt kế hoạch tuyển dụng giáo viên hợp đồng.

+ Mức lương đối với giáo viên hợp đồng được thỏa thuận khi ký hợp đồng lao động, không thấp hơn mức lương tối thiểu vùng do Nhà nước quy định và không cao hơn mức tiền lương chi trả cho giáo viên mới được tuyển dụng vào biên chế.

**- Đối với người lao động hợp đồng bảo vệ và các hợp đồng lao động khác do nhà trường ký kết.**

+ Hợp đồng bảo vệ, lao công phục vụ: Mức chi tiền công thực hiện theo nội dung và mức chi đã thỏa thuận trong hợp đồng lao động ký kết giữa nhà trường và người lao động, đảm bảo không thấp hơn mức lương tối thiểu vùng.

+ Hợp đồng giáo viên, nhân viên khác (nếu có): Mức chi tiền công thực hiện theo hợp đồng lao động đã ký kết, phù hợp với khả năng tài chính của đơn vị và các quy định hiện hành.

### **Điều 8. Chi trả làm thêm giờ:**

- Tiền lương dạy thêm giờ đối với giáo viên dạy thừa giờ thực hiện theo Thông tư 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23 tháng 9 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. Định mức giờ làm việc tiêu chuẩn đối với giáo viên trong năm học thực hiện theo quy định của ngành giáo dục. Các nhiệm vụ kiêm nhiệm được thực hiện theo đúng văn bản phân công của cấp có thẩm quyền. Chỉ thực hiện chi trả khi được cấp có thẩm quyền giao dự toán và bố trí nguồn kinh phí.

- Chi bồi dưỡng làm thêm ngoài giờ: Áp dụng đối với viên chức được phân công thực hiện nhiệm vụ ngoài thời gian làm việc hành chính, bao gồm:

+ Làm việc vào ban đêm;

+ Làm việc vào ngày nghỉ hằng tuần (Chủ nhật);

+ Làm việc vào ngày nghỉ lễ, tết;

+ Trục phòng, chống bão lũ, thiên tai, dịch bệnh và các nhiệm vụ đột xuất khác theo phân công.

- Mức chi bồi dưỡng

Làm việc 01 buổi: 100.000 đồng/người/buổi

Làm việc cả ngày: 200.000 đồng/người/ngày

Trục đêm: 200.000 đồng/người/đêm

Trục Tết: 200.000 đồng/người/ngày

- Nguyên tắc không chi trả: Không thanh toán tiền làm thêm giờ đối với thời gian thực hiện các công việc thường xuyên, thuộc trách nhiệm để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

### **Điều 9: Chi tiền thưởng**

- Thực hiện theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính Phủ Nghị định quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

- Nội dung chi: Thực hiện chi theo Quyết định Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường Mầm non Xuân Hồng năm 2026.

### **Điều 10. Chi công tác phí:**

Chi cho viên chức, người lao động đi tham quan, học tập, tập huấn, được cơ quan có thẩm quyền cử đi công tác: Chế độ thanh toán theo quy định tại thông tư số 35/VBHN-BTC ngày 22/8/2025 của Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 06/07/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình, quy định về chế độ công tác phí, chi hội nghị của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ. Tuỳ theo tình hình kinh phí của đơn vị chi công tác phí cho những người tự túc phương tiện đi công tác:

### **10.1. Mức chi công tác phí**

#### **a. Khoản tiền xe đi lại**

Viên chức, người lao động của nhà trường khi được cấp có thẩm quyền cử đi công tác, nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên và tự túc phương tiện cá nhân thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện đi lại, cụ thể:

Từ xã Xuân Hồng đi công tác tại các xã, thành phố thuộc tỉnh Nam Định (cũ): Mức khoán: 100.000 đồng -> 120.000 đồng/người/01 lượt đi và về.

Từ xã Xuân Hồng đi công tác tại các xã, thành phố thuộc tỉnh Ninh Bình (cũ): Mức khoán: 150.000 đồng -> 170.000 đồng/người/01 lượt đi và về.

Từ xã Xuân Hồng đi công tác tại các xã, thành phố thuộc tỉnh Hà Nam (cũ): Mức khoán: 250.000 đồng -> 270.000 đồng/người/01 lượt đi và về.

Từ xã Xuân Hồng đi công tác tại các tỉnh, thành phố khác: Mức khoán: 250.000 đồng -> 500.000 đồng/người/01 lượt đi và về. Mức chi cụ thể do Hiệu trưởng quyết định căn cứ vào khoảng cách địa lý, tính chất công việc, thời gian công tác và khả năng cân đối kinh phí của nhà trường.

Việc thanh toán được thực hiện trên cơ sở quyết định cử đi công tác hoặc giấy triệu tập họp lệ, giấy đi đường bảo đảm đúng đối tượng, đúng chế độ theo quy định hiện hành.

Trường hợp nhà trường hoặc đơn vị nơi đến công tác bố trí phương tiện đi chuyên thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền xe đi lại nêu trên.

#### **b. Phụ cấp lưu trú**

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

- Đi công tác trong ngày: 200.000đ -> 300.000đ/ngày

- Đi công tác ở lại qua đêm: 300.000 đồng -> 350.000 đồng/ngày

- Đi công tác trên biển, đảo: 400.000đ -> 500.000 đồng/ngày

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

Viên chức, người lao động của trường cử đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo một trong hai hình thức như sau:

- *Thanh toán theo hình thức khoán:*

Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Mức khoán 450.000đồng -> 500.000đồng/ngày/người.

Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: Mức khoán 350.000 đồng -> 400.000 đồng/ngày/người.

Đi công tác tại các vùng còn lại: Mức khoán 300.000 đồng -> 350.000 đồng/ngày/người.

- *Thanh toán theo hóa đơn thực tế.*

Trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán quy định ở trên thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn hợp pháp) do Hiệu trưởng duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 1.400.000 đồng -> 1.500.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.

Đi công tác tại các tỉnh: 1.100.000 đồng -> 1.200.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng

**\* Thủ tục thanh toán:**

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

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

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

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

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

Không thanh toán lưu trú những ngày đi công tác giải quyết việc cá nhân.

**10.2. Khoán công tác phí theo tháng.**

Khoán công tác phí cho Viên chức, người lao động trong nhà trường phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì được thanh toán tiền hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức 600.000đ/người/tháng.

Căn cứ thanh toán: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Hiệu trưởng phê duyệt; Công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác...

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; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

## Mục 2

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

#### **Điều 11: Chi phí tổ chức hội nghị.**

Căn cứ Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30/7/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình Nghị quyết quy định mức chi công tác phí, hội nghị; mức chi tiếp khách trong nước, chi tiếp khách nước ngoài và chi tổ chức các hội nghị quốc tế tại Việt Nam của các cơ quan đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình; Thông tư số 35/VBHN-BTC ngày 22/8/2025 Thông tư quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

#### 1. Chi phí tổ chức hội nghị

##### a) Nội dung chi, mức chi tổ chức hội nghị:

- Chi thuê hội trường; thuê rạp, thuê loa đài, thuê máy chiếu, trang thiết bị..., phòng họp trực tiếp phục vụ hội nghị.

- Chi tiền văn phòng phẩm phục vụ hội nghị, tài liệu, văn phòng phẩm phát cho đại biểu tham dự hội nghị.

- Chi thù lao và các khoản công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên đối với hội nghị tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước; chi bồi dưỡng người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị.

- Chi giải khát giữa giờ: 50.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu

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

- Tổ chức hội nghị chuyên đề chuyên môn của ngành do đơn vị đăng cai tổ chức theo kế hoạch được duyệt.

##### b) Hóa đơn, chứng từ thanh toán

- Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị được người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

- Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị theo quy định tại Thông tư 35/2025/VBHN-BTC theo quy định của pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ thanh toán.

### **Điều 12: Thông tin, truyền thông, liên lạc**

1. Nội dung và nguyên tắc chi: Bao gồm các khoản chi thanh toán tiền cước phí bưu chính, điện thoại, cước Internet, các khoản chi liên quan đến công tác thông tin, truyền thông, mua báo, tạp chí, sách cho thư viện, lưu trữ, hoạt động truyền thông....

2. Chi cước phí điện thoại cố định: Chi cước phí điện thoại phục vụ cho hoạt động chung của nhà trường theo thực tế phát sinh, cá nhân không dùng điện thoại cơ quan để sử dụng cho việc riêng.

3. Chi sử dụng Internet và hệ thống Website của trường: Chi theo hoá đơn thực tế của đơn vị cung cấp dịch vụ

4. Chi sửa chữa bảo dưỡng đường truyền, hệ thống dây mạng Internet...chi theo hoá đơn thực tế nhưng phải hết sức tiết kiệm

5. Quy trình thanh toán và hạch toán: căn cứ vào giấy đề xuất của bộ phận, giấy đề nghị thanh toán, hoá đơn sử dụng dịch vụ kế toán sẽ thanh toán từ nguồn thu ngân sách cấp hoặc nguồn thu sự nghiệp.

### **Điều 13: Văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, dụng cụ văn phòng**

1. Khoản văn phòng phẩm, vật rẻ tiền mau hỏng

Căn cứ Thông tư liên tịch 81/2003/TTLT-BTC-BGD&ĐT, đơn vị sẽ căn cứ tính chất công việc và mức sử dụng thực tế các năm học trước, yêu cầu công tác chuyên môn năm nay của các cá nhân, bộ phận và giá cả thị trường, đơn vị xây dựng định mức khoán bút viết, giấy in...Định mức khoán cho nhà giáo tham gia trực tiếp đứng lớp 20.000 đồng/tháng (không quá 9 tháng trong năm học), số tiền sẽ được chuyển khoản hằng tháng khi trả lương cho người lao động, là chứng từ hợp pháp để kế toán thanh quyết toán.

2. Chi thực tế theo hoá đơn cho mục văn phòng phẩm, vật rẻ tiền mau hỏng dùng chung.

Thực hiện khoản 1 điều 11 Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 đơn vị khi thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ chi thực tế sẽ đảm bảo có hoá đơn chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định và tiết kiệm trong sử dụng văn phòng phẩm, tăng cường thực hiện nhận văn bản chỉ đạo qua mạng công nghệ thông tin để hạn chế in, sao chụp giấy tờ không cần thiết, tận dụng giấy in 2 mặt, cụ thể như sau:

- Nội dung chi: bao gồm các khoản chi mua văn phòng phẩm, sổ sách, công cụ, dụng cụ và vật rẻ tiền mau hỏng phục vụ cho hoạt động của văn phòng hoặc khoản chi văn phòng phẩm dùng chung.

- Quy định mức chi văn phòng phẩm

- + Phục vụ yêu cầu công tác của đơn vị : Chi theo thực tế phát sinh
- + Các vật tư khác như : sổ họp tổ, khối, họp hội đồng, sổ dự giờ...trang bị 1 lần/năm vào đầu năm học
- + Chứng từ và quy trình thanh toán: Giấy đề xuất, hoá đơn thực hiện theo thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024.

Các bộ phận chuyên môn, văn phòng khi dự trù mua mới đối với các loại công cụ, dụng cụ phải kèm giấy báo hỏng, báo mất dụng cụ lâu bền. Chỉ trang bị khi cần thiết.

#### **Điều 14: Thanh toán dịch vụ công cộng, vệ sinh, môi trường**

##### 1. Nội dung chi

Bao gồm các khoản chi thanh toán tiền điện, tiền nước, tiền nhiên liệu chất đốt, tiền vệ sinh môi trường cho các cơ quan làm dịch vụ công cộng có liên quan; thanh toán cho dịch vụ làm vệ sinh môi trường (như dọn vệ sinh cống rãnh, rác, phân, vệ sinh cơ quan, phun phòng chống dịch, muỗi đốt, men xử lý các bể phốt...)

##### 2. Các quy định tiết kiệm và sử dụng điện nước :

Chỉ sử dụng các thiết bị sử dụng điện, nước, xăng dầu khi cần thiết. Sử dụng xong phải tắt nguồn để tránh rò rỉ, lãng phí. Việc sử dụng điện, nước ngoài kế hoạch chính khoá của nhà trường (có thu phí) phải tính toán để trả tiền điện nước theo thực tế sử dụng của các hoạt động.

##### 3. Biện pháp xử lý khi vi phạm

Trường hợp cá nhân, tập thể do thiếu trách nhiệm để lãng phí điện nước sẽ căn cứ vào tình hình thực tế để yêu cầu bồi thường kinh phí theo mức độ xử lý.

##### 4. Định mức thanh toán tiền điện, nước, nhiên liệu chất đốt.

Tiền điện, nước, nhiên liệu chất đốt, tiền rác chi theo hoá đơn thực tế. Chứng từ thanh toán giấy báo tiền điện, nước, họp đồng vệ sinh môi trường với các đơn vị có chức năng cung cấp dịch vụ.

##### 5. Biện pháp tiết kiệm

Các thiết bị điện nước chỉ sử dụng khi cần thiết và sau khi sử dụng phải tắt nguồn, khoá nguồn.

Nếu tháng nào sử dụng quá định mức thì tháng sau phải có biện pháp tiết giảm để bù chi phí cho tháng đã vượt định mức. Phạm vi cân đối từng quý.

6. Quy trình thanh toán và hạch toán : Căn cứ hoá đơn, giấy báo, giấy đề nghị thanh toán, kế toán sẽ thanh toán từ nguồn thu ngân sách nhà nước cấp hoặc nguồn thu dịch vụ giáo dục, thu khác.

#### **Điều 15: Chi hoạt động nghiệp vụ chuyên môn**

##### 1. Chi mua hàng hoá, vật tư chuyên môn:

Cơ sở pháp lý: Thủ tục và trình tự mua sắm phải được thực hiện đúng quy định tại Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023 đã được sửa đổi, bổ sung theo luật đấu thầu số 90/2025/QH01; Nghị định số 214/2024/NĐ-CP ngày 04/8/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu; Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều quản lý, sử dụng tài sản công:

Các tổ, lớp, bộ phận làm giấy đề xuất mua sắm, phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất khảo sát hiện trạng tổng hợp đồ dùng, đồ chơi, thiết bị phục vụ dạy học, các đồ dùng thiết bị phục vụ khẩu bán trú (có biên bản kèm theo) và trình hiệu trưởng phê duyệt mua dựa trên kinh phí hiện có tại đơn vị hiệu trưởng duyệt những thiết bị cần thiết mua.

Về mua sắm không quá 50.000.000 đồng thực hiện theo khoản 4 Điều 23 Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023; Luật đấu thầu số 90/2025/QH01 sửa đổi, bổ sung; Nghị định 214/2025/NĐ-CP.

Hồ sơ thanh toán gồm có: Biên bản khảo sát hiện trạng; đề nghị mua sắm (Chủ tài khoản (CTK) duyệt); báo giá; thư mời, công văn gửi người bán; dự toán mua sắm tài sản, trang thiết bị; Hợp đồng; biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng; hoá đơn tài chính; biên bản giao nhận tài sản; bảng kê cấp phát, biên bản bàn giao; danh sách ký nhận; giấy đề nghị thanh toán...

## 2. Chi mua sách, thiết bị phục vụ công tác quản lý, giảng dạy

Chi mua sắm thêm các loại tài liệu chuyên môn, giáo trình, sách tham khảo dùng chung, sổ sách quản lý, đồ dùng dạy học, các vật tư phục vụ chuyên môn, thực hành làm đồ dùng dạy học, In ấn tài liệu chuyên môn.... Căn cứ kinh phí hoạt động cấp ngân sách cấp đầu năm 2026, cán bộ quản lý chuyên môn tiến hành dự trù đề xuất mua sắm bổ sung các loại sách và thiết bị phục vụ công tác giảng dạy theo yêu cầu của ngành trên phần kinh phí được sử dụng phải hiệu quả và tiết kiệm. Nhà trường thanh toán theo hóa đơn mua thực tế. Sách giáo viên, sách tham khảo dành cho cá nhân do giáo viên tự thanh toán.

3. Chi mua sắm những trang thiết bị chuyên dụng (Không phải là tài sản cố định) để phục vụ giảng dạy, học tập và công tác quản lý như máy cassette, băng đĩa và các thiết bị khác như thiết bị âm thanh, máy tính con...

Chi in ấn các biểu bảng, băng rôn tuyên truyền mức chi theo thực tế phát sinh.

4. Chi in ấn tài liệu tham khảo, biên lai thu tiền, các chứng từ kế toán theo quy định tại Thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp chi theo nhu cầu thực tế phát sinh.

5. Chi mua mới, gia hạn, bảo trì các phần mềm phục vụ công tác quản lý và chuyên môn như: chữ ký số, thuế điện tử, phần mềm dinh dưỡng, phần mềm kế toán, phần mềm quản lý tài sản, trang thông tin điện tử, phần mềm quản lý cán bộ, cơ sở dữ liệu ngành...

Mức chi thực hiện theo hóa đơn thực tế và trong phạm vi dự toán giao.

6. Chi các khoản phát sinh khác phục vụ hoạt động chuyên môn của nhà trường trong trường hợp cần thiết, đảm bảo đúng quy định của pháp luật và trong phạm vi nguồn kinh phí được phép sử dụng.

7. Chi cho hoạt động tổ chức hội thảo chuyên môn, tổ chức chuyên đề: Tùy theo quy mô và phạm vi ứng dụng, chi hỗ trợ việc in ấn tài liệu, ghi đĩa, chụp ảnh, quay phim từ 100.000 đồng -> 500.000 đồng/đợt.

6. Chi hoạt động hội thi giáo viên giỏi cấp trường, thi đồ dùng đồ chơi cấp trường, sáng kiến kinh nghiệm hàng năm.

a) Chi hội thi giáo viên giỏi cấp trường

- Chi cho Ban giám khảo: 30.000 đồng/tiết dự có đánh giá xếp loại

- Chi cho Ban tổ chức hội thi: 50.000 đồng/người/hội thi

- Chi cơ cấu giải thưởng:

+ Giải xuất sắc: 300.000 đồng/giải;

+ Giải nhất: 200.000 đồng/giải;

+ Giải nhì: 150.000 đồng/giải;

+ Giải khuyến khích: 100.000 đồng/giải.

b) Chi hội thi đồ dùng - đồ chơi tự làm cấp trường

- Chi ban giám khảo: 100.000đ/người/hội thi

- Chi cho Ban tổ chức hội thi: 50.000 đồng/người/hội thi

- Chi cơ cấu giải thưởng:

+ Giải xuất sắc: 300.000 đồng/giải;

+ Giải nhất: 200.000 đồng/giải;

+ Giải nhì: 150.000 đồng/giải;

+ Giải khuyến khích: 100.000 đồng/giải.

c) Chi đánh giá sáng kiến, giải pháp:

- Chi thù lao thành viên Hội đồng tham gia đánh giá sáng kiến: 30.000đ/thành viên/sáng kiến

- Chi sáng kiến đạt giải thưởng cấp xã trở lên:

+ Giải xuất sắc: 300.000 đồng/giải;

+ Giải nhất: 200.000 đồng/giải;

+ Giải nhì: 150.000 đồng/giải;

+ Giải khuyến khích: 100.000 đồng/giải.

7. Chi nghiệp vụ chuyên môn khác:

+ Chi các hội thi cấp xã, tỉnh tổ chức: Không quá 10.000.000 đồng (Mức chi do Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch thi hằng năm).

+ Các hoạt động ngày hội, ngày lễ, hoạt động trải nghiệm: Không quá 5.000.000 đồng/hoạt động. (Mức chi do Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch tổ chức hằng năm).

+ Chi cho hội thảo chuyên môn nghiệp vụ: không quá 2.000.000 đồng/hội nghị (Mức chi do Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch tổ chức hằng năm).

+ Chi cho nghiệp vụ và các hoạt động văn hoá, văn nghệ, TDTT, ngày hội, ngày lễ từ 3.000.000 đồng -> 5.000.000đ/1 đợt tùy theo quy mô và hình thức tổ chức do Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch).

**Điều 16: Chi đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn phục vụ giảng dạy nâng cao tay nghề năng lực công tác cho viên chức, người lao động.**

Viên chức, người lao động được cử đi đào tạo bồi dưỡng theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền được thanh toán từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng do các cấp phê duyệt và chi trả.

**Điều 17. Chi phí thuê mướn**

Chi thuê mướn trong các trường hợp như: nạo vét, khơi thông hệ thống cấp thoát nước, bốc vác, di chuyển tài sản, vệ sinh rác sinh hoạt, vận chuyển máy móc thiết bị, thuê mướn âm thanh, thuê mướn sửa chữa nhỏ, thông nghẹt bồn cầu vệ sinh, tỉa tán cây xanh và các hợp đồng thuê mướn khác phát sinh với giá thuê hợp lý được ban giám hiệu phê duyệt, thanh toán theo hợp đồng và hoá đơn theo thực tế phát sinh

**Điều 18: Chi sửa chữa, mua sắm thường xuyên**

1. Nội dung chi

- Chi mua sắm tài sản, thiết bị phục vụ hoạt động chuyên môn, quản lý và nuôi dưỡng, gồm:

- + Tài sản, thiết bị chuyên dùng;
- + Tài sản, thiết bị văn phòng;
- + Thiết bị công nghệ thông tin;
- + Các tài sản, thiết bị khác cần thiết phục vụ hoạt động của đơn vị.

- Chi sửa chữa, bảo dưỡng thường xuyên đối với các tài sản bị hư hỏng, xuống cấp như: nhà cửa, phòng học, hội trường, phòng chức năng, bàn ghế, thiết bị điện – nước, máy vi tính, máy in, máy photocopy, ti vi, hệ thống âm thanh, thiết bị PCCC, hệ thống camera, biểu bảng... và các trang thiết bị khác theo định kỳ hoặc khi cần thiết.

2. Nguyên tắc thực hiện

Việc mua sắm, sửa chữa phải căn cứ vào nhu cầu thực tế, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích sử dụng.

Thực hiện đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ chi tiêu do Nhà nước quy định và theo quyết định phân cấp quản lý tài sản của tỉnh.

Không thực hiện mua sắm, sửa chữa khi chưa được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

### 3. Quy trình lập kế hoạch và phê duyệt

Các tổ, bộ phận căn cứ nhu cầu thực tế đề xuất bằng văn bản gửi bộ phận Kế toán.

Bộ phận Kế toán tổng hợp, lập dự toán mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng đầu năm hoặc theo nhu cầu phát sinh, trình Thủ trưởng đơn vị xem xét, phê duyệt.

Trường hợp sửa chữa, mua sắm đột xuất do hư hỏng, sự cố, bộ phận quản lý tài sản báo cáo kịp thời để Thủ trưởng xem xét quyết định.

### 4. Thanh toán và quyết toán

Việc mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng được thực hiện theo đúng trình tự, thủ tục thanh toán hiện hành và quy định của pháp luật..

Hồ sơ thanh toán gồm:

+ Hồ sơ sửa chữa máy móc thiết bị dưới 50.000.000 đồng: Giấy đề nghị sửa chữa hoặc giấy báo hỏng tài sản của bộ phận sử dụng tài sản (CTK duyệt); Bảng kê nội dung cần sửa chữa; báo giá; Tờ trình đề nghị sửa chữa, bảo dưỡng kèm dự toán kinh phí sửa chữa, bảo dưỡng; hợp đồng; biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng; hóa đơn tài chính, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định.

+ Hồ sơ mua sắm tài sản công dưới 50.000.000 đồng: Biên bản khảo sát hiện trạng; đề nghị mua sắm (CTK duyệt); báo giá; thư mời, công văn gửi người bán; dự toán mua sắm tài sản, trang thiết bị; Hợp đồng; biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng; hoá đơn tài chính; biên bản giao nhận tài sản; bảng kê cấp phát, biên bản bàn giao; danh sách ký nhận; giấy đề nghị thanh toán....

+ Hồ sơ mua sắm trên 50.000.000 đồng: theo Luật đấu thầu

**Điều 19: Chi hỗ trợ các hoạt động phong trào đoàn thể, các tổ chức xã hội quan hệ công tác với trường**

#### 19.1. Hoạt động phong trào đoàn thể.

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

#### 19.2. Hỗ trợ tổ chức xã hội, đoàn thể có quan hệ công tác với trường.

Căn cứ vào tình hình thực tế và mức độ quan hệ công tác của các cơ quan, tổ chức xã hội đối với nhà trường, kế toán lập kế hoạch dự trù trình Hiệu trưởng phê duyệt theo thực tế phát sinh, đảm bảo phù hợp với nguồn kinh phí của đơn vị.

**Điều 20. Chi cho công tác phổ cập**

1. Chi hỗ trợ người tham gia công tác phổ cập (Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên (CBGVNV) tham gia điều tra, rà soát, cập nhật số liệu, huy động đối tượng phổ cập).

+ Mức chi: Không quá 100.000 đồng/người/ngày, trong phạm vi dự toán được giao, do Hiệu trưởng quyết định.

2. Chi văn phòng phẩm, tài liệu phục vụ công tác phổ cập

Mức chi: Theo hóa đơn, chứng từ thực tế, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

3. Hồ sơ thanh toán

Kế hoạch công tác phổ cập được phê duyệt; Danh sách người tham gia, xác nhận ngày công; Giấy đề nghị thanh toán; Hóa đơn, chứng từ hợp lệ 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 21. Thu chi các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục công lập theo quy định của UBND tỉnh Ninh Bình.**

#### **21.1. Quản lý và sử dụng học phí, nguồn cấp bù học phí**

Căn cứ Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 của Chính phủ quy định về chính sách học phí, miễn, giảm học phí, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo; Căn cứ Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình quy định mức thu học phí và chính sách miễn, giảm học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non công lập; Căn cứ các văn bản hướng dẫn của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền về quản lý, sử dụng và quyết toán ngân sách nhà nước;

##### **a) Nguồn cấp bù học phí**

Nhà nước thực hiện cấp bù tiền miễn học phí cho cơ sở giáo dục mầm non công lập để thực hiện chính sách miễn học phí đối với người học thuộc đối tượng được miễn học phí theo quy định tại Nghị định số 238/2025/NĐ-CP.

Nguồn kinh phí cấp bù học phí được hạch toán, quản lý và sử dụng theo đúng quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

##### **b) Nội dung chi từ nguồn cấp bù học phí**

52% (40%+20%\*60%) Chi thực hiện cải cách tiền lương theo quy định của Nhà nước;

48% (80%\*60%) Chi hoạt động thường xuyên của nhà trường, phục vụ trực tiếp công tác chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ, bao gồm:

+ Chi cho hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch năm học;

Mua sắm trang thiết bị, công cụ, dụng cụ, nguyên vật liệu làm đồ dùng, đồ chơi phục vụ giảng dạy, học tập và các hoạt động ngoại khóa;

Chi sửa chữa nhỏ, sửa chữa thường xuyên cơ sở vật chất; mua sắm, bổ sung thiết bị, đồ dùng phục vụ trẻ theo nhu cầu thực tế;

+ Chi theo hợp đồng giao khoán, hợp đồng dịch vụ, gồm:

Chi công quét dọn, vệ sinh môi trường, cắt tỉa cây xanh, làm cỏ khuôn viên;

Chi phí xử lý vệ sinh môi trường, phòng chống dịch bệnh như: thu gom rác thải, hút bồn cầu, xử lý men vi sinh cho bồn cầu, sửa chữa, khơi thông cống rãnh... theo thực tế phát sinh và hợp đồng ký kết;

+ Chi tổ chức các hoạt động giáo dục, gồm:

Chi tổ chức các cuộc thi, hội thi của giáo viên và trẻ các cấp;

Chi tổ chức các ngày hội, ngày lễ, hoạt động trải nghiệm theo kế hoạch năm học và quy định hiện hành (Ngày hội đến trường của bé, Tết Trung thu, ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11, ngày Thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam 22/12, Lễ Giáng sinh, Tết Nguyên Đán, Giỗ tổ Hùng Vương, Sinh nhật Bác Hồ, Tổng kết năm học và ngày Quốc tế Thiếu nhi...).

**21.2. Các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục công lập theo quy định của UBND tỉnh Ninh Bình:**

**a) Thu các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục**

- Dịch vụ phục vụ ăn bán trú:

+ Tiền ăn: 20.000đ/1 ngày.

+ Tiền chất đốt, phụ phí: 2.000đ/1 ngày.

- Dịch vụ quản lý học sinh bán trú: 5.000đ/học sinh/ngày.

- Dịch vụ nấu ăn: 90.000đ/học sinh/tháng.

- Dịch vụ nước cho học sinh: 10.000đ/học sinh/tháng.

- Dịch vụ vệ sinh trường, lớp, khu vệ sinh: 18.000đ/học sinh/tháng.

- Dịch vụ cung cấp thiết bị, đồ dùng phục vụ bán trú:

+ Thu lần đầu tuyển mới vào trường (đầu cấp): 300.000đ/học sinh

**b) Chi các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục**

- Dịch vụ phục vụ bán trú:

+ Tiền ăn: Chi 100% mua lương thực, thực phẩm chế biến theo xuất ăn của trẻ trong ngày. Trẻ nhà trẻ ăn 2 bữa chính và 1 bữa phụ, trẻ mẫu giáo ăn 1 bữa chính và 1 bữa phụ.

+ Tiền phụ phí: Chi tiền mua chất đốt phục vụ nấu ăn, nước rửa bát, nước lau sàn, găng tay các loại....

- Dịch vụ quản lý trẻ bán trú: Dùng để chi trả công trực trưa cho giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên được phân công.

Cách chi như sau:

Dùng để chi trả cho giáo viên trực tiếp chăm sóc, công tác quản lý buổi trưa ăn bán trú và ngoài giờ hành chính . Cách chi như sau:

13 - 15 % dành cho công tác quản lý

85 - 87 % chi cho giáo viên theo công trực.

- Dịch vụ nấu ăn:

Được dùng để thuê người nấu ăn, phục vụ nuôi ăn bán trú, người lao động được trả theo số tiền cha mẹ học sinh đóng góp trong tháng chia đều cho số nhân viên đảm bảo từ 3.860.000đ trở lên, tự đóng góp bảo hiểm, thuế thu nhập cá nhân theo quy định của pháp luật.

(Tháng cuối năm học sẽ cân đối nguồn thu - chi nhằm đảm bảo thu nhập cho nhân viên như trên, thừa - thiếu thanh toán với cha mẹ trẻ).

- Dịch vụ tiền nước: Bao gồm nước uống (dịch vụ ăn uống) và nước sinh hoạt phục vụ tổ chức ăn bán trú. Dịch vụ nước uống dùng để chi trả tiền mua nước sạch để uống, thực hiện bảo dưỡng hệ thống nước lọc (đối với trường đã được đầu tư hệ thống nước uống sạch), dụng cụ uống nước và thuê người phục vụ uống nước (nếu có). Dịch vụ nước sinh hoạt để chi trả tiền nước sinh hoạt hằng ngày khi tổ chức ăn bán trú tại trường.

- Dịch vụ vệ sinh trường, lớp, khu vệ sinh: Bao gồm các chi phí thực tế tiền công hợp đồng thuê người quét dọn, vệ sinh trường, lớp, khu vệ sinh; trả công cho giáo viên thực hiện vệ sinh phòng học, nhà vệ sinh thời gian từ 17h00 đến 18h00 hằng ngày với số tiền là 110.000đ/lớp/tháng; chi phí mua sắm đồ dùng, dụng cụ vệ sinh; sửa chữa, thay thế thiết bị vệ sinh, hệ thống điện nước khu vệ sinh học sinh và các chi phí khác có liên quan

- Dịch vụ cung cấp thiết bị, đồ dùng phục vụ bán trú: Thu lần đầu tuyển trẻ mới vào trường (đầu cấp): Chi mua sắm đồ dùng, dụng cụ nhà bếp phục vụ nấu ăn; chi phí mua đồ dùng cá nhân cho trẻ em bán trú.

## **Điều 22: Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại**

Theo Quy định tại Điều 23 Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập và tại mục 12 Phụ lục số 5 ban hành kèm theo thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022: Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại để gửi tiền trích lập các Quỹ của đơn vị hoặc các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp kinh doanh, dịch vụ theo quy định”.

Nhà trường mở và sử dụng tài khoản tại Ngân hàng Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn Việt Nam - Chi nhánh Xuân Trường để thu, gửi và giao dịch các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp không sử dụng ngân sách nhà nước. Việc quản

lý, sử dụng tài khoản thực hiện theo quy định của pháp luật về tài chính, kế toán; đảm bảo công khai, minh bạch, đúng mục đích.

**Điều 23: Xử lý vi phạm trường hợp sử dụng vượt mức khoán, vượt tiêu chuẩn, định mức quy định.**

Theo Quy định tại Mục 13 Phụ lục số 5 ban hành kèm theo Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022: “Quy định việc xử lý vi phạm đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định”.

Trường hợp vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ được xử lý như sau:

1. Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản công có liên quan đến các lĩnh vực đã có quy định của Nhà nước thì phải xử lý theo quy định hiện hành của Nhà nước.

1.1. Vượt mức khoán công tác phí, phụ cấp lưu trú.

1.2. Chứng từ thanh toán không hợp pháp, hợp lệ: các cá nhân, bộ phận khi thanh toán có trách nhiệm kiểm tra tính hợp pháp của hóa đơn, chứng từ.

2. Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản công ngoài vi phạm nêu trên thì tùy theo tính chất, mức độ để xử lý.

## **Chương V**

### **SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM**

**Điều 24. Trích lập quỹ (nếu có)**

**1. Quy định trích lập các quỹ:**

Tiết kiệm sau khi đảm bảo chi thường xuyên. Hằng năm, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản chi phí, phần chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên (nếu có), trường được sử dụng theo trình tự như sau:

a) Trích 45% để lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

b) Trích 40% để lập quỹ bổ sung thu nhập.

c) Trích 15% để lập quỹ phúc lợi.

**2. Quy định sử dụng các quỹ:**

a) Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp, chi đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường.

b) Quỹ bổ sung thu nhập: Để chi bổ sung thu nhập cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho cán bộ, giáo viên, nhân viên năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm. Việc chi bổ sung thu nhập cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác. Hệ số thu nhập tăng thêm

của chức danh lãnh đạo nhà trường tối đa không quá 2 lần hệ số thu nhập tăng thêm bình quân thực hiện của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường.

- Tiền bổ sung thu nhập được chi vào thời điểm cuối năm sau khi đã quyết toán.

- Phương án chi bổ sung thu nhập theo nguyên tắc người nào có hiệu quả công tác cao, có đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi thì được hưởng cao, dựa trên cơ sở xếp loại công chức, viên chức hoặc xếp loại thi đua cuối năm của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trên

c) Quỹ phúc lợi: Để chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường (thăm hỏi ốm đau; ngày lễ, Tết, ngày truyền thống,...); trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ, giáo viên, nhân viên,...

## **Chương VI**

### **KẾ TOÁN, QUYẾT TOÁN NGÂN SÁCH VÀ KIỂM TRA, THANH TRA, XỬ LÝ VI PHẠM**

**Điều 25.** Việc kế toán, kiểm toán, quyết toán ngân sách, kiểm tra, thanh tra và xử lý việc chấp hành các chế độ thu, chi và quản lý ngân sách, quản lý tài sản được thực hiện theo đúng hướng dẫn của phòng Tài chính- Kế hoạch và phòng Văn hoá xã Xuân Hồng, của Kho bạc Nhà nước Phòng giao dịch số 07 khu vực V và các quy định của pháp luật hiện hành.

## **Chương VII**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

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

#### **Điều 26: Nguyên tắc quản lý tài chính tại đơn vị**

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

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

- Các khoản thu - chi chưa được nêu ở trong quy chế này nếu có phát sinh, trên cơ sở các văn bản quy định hiện hành của cấp có thẩm quyền, do thủ trưởng quyết định sau khi đã thông 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 27: 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, các bộ phận, cá nhân có liên quan thực hiện Quy chế này.

- Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến quy chế đến viên chức, người lao động 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 quy chế này. Nếu Viên chức không chấp hành thì bị xử lý theo quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền và phải hoàn trả lại số đã chi vượt định mức.

### **Điều 28: Hiệu lực Quy chế**

Quy chế này đã được Hội đồng Giáo dục nhà trường thông qua ngày 09 tháng 01 năm 2026 với 100% ý kiến đồng ý. Không có ai có ý kiến khác.

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.

Trong quá trình thực hiện nhà trường được điều chỉnh dự toán thu, chi hoặc điều chỉnh Quy chế chi tiêu nội bộ trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng cho hợp lý với tình hình thực tế. Khi điều chỉnh phải hợp thông qua thực hiện quy chế dân chủ công khai, gửi về cơ quan chủ quản phòng Kinh tế xã, Kho bạc nhà nước để theo dõi và kiểm soát./.

---