

Số: 08/QĐ-MNXN

Xuân Trường, ngày 20 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026
của trường Mầm non Xuân Ninh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON XUÂN NINH

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 89/2025/QH15 ngày 25/6/2025 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam 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 Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng năm 2022; Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP; Thông tư số 21/2020/TT-BGDĐT ngày 31/07/2020 của Bộ Giáo dục - Đào tạo hướng dẫn công tác thi đua khen thưởng ngành Giáo dục;

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/06/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Căn cứ Nghị định số 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước; Thông tư số 62/2020/TT-BTC ngày 22/06/2020 của Bộ Tài chính quy định chế độ kiểm soát, thanh toán các khoản chi ngân sách nhà nước thanh toán qua kho bạc nhà nước; Thông tư số 17/2024/TT-BTC ngày 14/03/2024 của Bộ Tài chính Hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên qua Kho bạc Nhà nước; Văn bản số 3548/BTC-KBNN ngày 04/04/2024 của Bộ Tài chính về việc đính chính Thông tư số 17/2024/TT-BTC;

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường Mầm non;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính 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 số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/08/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

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

Căn cứ Quyết định số 1528/QĐ-UBND ngày 11/9/2025 của UBND xã Xuân Trường về việc giao quyền tự chủ tài chính giai đoạn 2026-2030 cho các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn xã Xuân Trường;

Căn cứ Công văn số 336/BHXX-QLT ngày 21/8/2025 của BHXH tỉnh Ninh Bình về việc hướng dẫn thực hiện bảo hiểm y tế học sinh, sinh viên năm học 2025-2026;

Căn cứ 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; Văn bản số 5542/BGDĐT-KHTC ngày 12/9/2025 của Bộ GD&ĐT thực hiện chính sách học phí; miễn, giảm học phí và các khoản trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo năm học 2025-2026;

Căn cứ Thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 của Bộ GD&ĐT quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Công văn số 927/SGDĐT-TC ngày 25/9/2025 của Sở GD&ĐT tỉnh Ninh Bình về việc thực hiện các khoản thu tại các cơ sở công lập năm học 2025-2026;

Căn cứ Nghị định số 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 quyết số 22/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình quyết định mức học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên công lập, cơ sở giáo dục công lập thực hiện chương trình giáo dục phổ thông và mức hỗ trợ học phí đối với trẻ em, học sinh học tại các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông dân lập, tư thục,

người học chương trình giáo dục phổ thông tại cơ sở giáo dục dân lập, tư thục từ năm học 2025-2026 trên địa bàn tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Nghị quyết số 29/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình quy định mức hỗ trợ học phí đối với các trường công lập được công nhận và công nhận lại đạt chuẩn quốc gia của tỉnh Ninh Bình, giai đoạn 2026-2030;

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 thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục công lập của tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Quyết định số 5408/QĐ-UBND ngày 15/12/2025 của UBND xã Xuân Trường về việc 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 Trường;

Căn cứ Hướng dẫn số 37/SGDĐT-TC ngày 08/01/2026 của Sở GD&ĐT tỉnh Ninh Bình về việc hướng dẫn thực hiện các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục theo Nghị quyết 30/2025/NQHĐND ngày 09/12/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Quyết định số 5545/QĐ-UBND ngày 23/12/2025 của UBND xã Xuân Trường về việc giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2026;

Xét đề nghị của bộ phận tài chính trường Mầm non Xuân Ninh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 của trường Mầm non Xuân Ninh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký đến hết ngày 31/12/2026.

Điều 3. Kế toán, tổ trưởng các tổ chuyên môn và các tổ chức ban ngành đoàn thể, các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng Kinh tế xã Xuân Trường;
- Kho bạc Nhà nước;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Mai Thị Mai



QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2026

(Ban hành theo Quyết định số 08/QĐ-MNXN ngày 20/01/2026 của Hiệu trưởng trường
Mầm non Xuân Ninh về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026)

Chương I NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

Quy chế này áp dụng cho việc thực hiện chi tiêu nội bộ tại Trường Mầm non Xuân Ninh, đơn vị trực tiếp sử dụng nguồn kinh phí sự nghiệp đã được UBND Xã Xuân Trường 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. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.
2. Là căn cứ để Kho bạc Nhà nước quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi tiêu của đơn vị qua Kho bạc Nhà nước và để các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra theo quy định.
3. Đảm bảo sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.
4. Thúc đẩy việc thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí, tăng thu nhập cho cán bộ, viên chức trong đơn vị.
5. Thực hiện quyền tự chủ, công bằng trong đơn vị, đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, viên chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật. 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

Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo nguyên tắc phù hợp với khả năng cân đối nguồn tài chính của đơn vị, trong phạm vi nguồn kinh phí được giao.

Điều 3. Nguyên tắc thu, chi

1. Công khai, minh bạch trong hoạt động thu, chi đảm bảo đúng quy định của Nhà nước và quy định của đơn vị.
2. Đảm bảo quản lý tập trung, thống nhất tất cả các khoản thu, chi của đơn vị; tăng cường hiệu quả quản lý tài chính theo quy định của nhà nước gắn với cơ

chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp và trước pháp luật hiện hành.

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

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.

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 89/2025/QH15 ngày 25/6/2025 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam 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 số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam 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 số 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 của Bộ tài chính hướng dẫn chế độ Kế toán – Hành chính sự nghiệp; Luật số 56/2024/QH15 ngày 29/11/2024 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật chứng khoán, Luật kế toán, Luật kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách nhà nước, Luật quản lý, sử dụng tài sản công, Luật quản lý thuế, Luật thuế thu nhập cá nhân, Luật dự trữ quốc gia, Luật xử lý vi phạm hành chính;

3. 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;

4. 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;

5. Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2021.

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

7. Thông tư số 21/2020/TT-BGDĐT ngày 31/07/2020 của Bộ Giáo dục - Đào tạo hướng dẫn công tác thi đua khen thưởng ngành Giáo dục;

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

9. 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;

10. 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;

11. 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;

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

13. 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;

14. Luật Thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam

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

16. Nghị định số 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;

17. Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

18. 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;

19. Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

20. Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP

21. 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;

22. Thông tư số 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;

23. 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;

24. Thông tư số 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;

25. 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 ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

26. Nghị định số 98/2025/NĐ-CP ngày 06/5/2025 của Chính phủ 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 đầu tư xây dựng và các nhiệm vụ cần thiết khác;

27. Công văn số 11357/BTC-KBNN ngày 25/7/2025 của Bộ Tài chính hướng dẫn đăng ký tài khoản cho các đơn vị cấp xã;

28. 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.

29. Thông tư số 35/VBHN-BTC ngày 22/8/2025 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

30. Nghị định số 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; Văn bản số 5542/BGDĐT-KHTC ngày

12/9/2025 của Bộ GD&ĐT thực hiện chính sách học phí; miễn, giảm học phí và các khoản trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo năm học 2025-2026;

31. Thông tư số 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;

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

33. Công văn số 336/BHXXH-QLT ngày 21/8/2025 của BHXH tỉnh Ninh Bình về việc hướng dẫn thực hiện bảo hiểm y tế học sinh, sinh viên năm học 2025-2026;

34. Công văn số 927/SGDDĐT-TC ngày 25/9/2025 của Sở GD&ĐT tỉnh Ninh Bình về việc thực hiện các khoản thu tại các cơ sở công lập năm học 2025-2026;

35. Nghị định số 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;

36. Quyết định số 5408/QĐ-UBND ngày 15/12/2025 của UBND xã Xuân Trường về việc 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 Trường;

37. 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.

38. Nghị quyết số 29/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình quy định mức hỗ trợ học phí đối với các trường công lập được công nhận và công nhận lại đạt chuẩn quốc gia của tỉnh Ninh Bình, giai đoạn 2026-2030;

39. 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;

40. Quyết định số 1528/QĐ-UBND ngày 11/9/2025 của UBND xã Xuân Trường về việc giao quyền tự chủ tài chính giai đoạn 2026-2030 cho các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn xã Xuân Trường;

41. Quyết định số 5545/QĐ-UBND ngày 23/12/2025 của UBND xã Xuân Trường về việc giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2026;

42. Hướng dẫn số 37/SGDĐT-TC ngày 08/01/2026 của Sở GD&ĐT tỉnh Ninh Bình về việc hướng dẫn thực hiện các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục theo Nghị quyết 30/2025/NQHĐND ngày 09/12/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình;

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

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

45. Tình hình thực tế tại đơn vị.

Chương II

NGUỒN THU VÀ QUẢN LÝ NỘI DUNG THU

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

1. Nguồn kinh phí NSNN cấp

Kinh phí ngân sách cấp năm 2026: 13.920.000.000 đồng

+ Kinh phí thực hiện tự chủ: 11.921.800.000 đồng

+ Kinh phí không thực hiện tự chủ: 500.000.000 đồng

+ Kinh phí thực hiện chính sách miễn giảm học phí theo Nghị định số 238/2025/NĐ-CP (Tổng số học sinh: 630 học sinh): 907.200.000 đồng

+ Kinh phí quỹ tiền khen thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP: 591.000.000 đồng

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

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

+ 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.

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

- 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 nếu có.

1. Tiền lương

a. Tiền lương theo ngạch bậc theo quỹ lương được duyệt: Chi theo hệ số lương cấp bậc theo Nghị định số 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

- Hằng 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).

2. Các khoản phụ cấp

2.1. Các khoản phụ cấp có tính chất lương

a. Phụ cấp chức vụ hưởng theo chức danh

Thực hiện theo Thông tư số 33/2005/TT-BGDĐT 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.

TT	Chức vụ lãnh đạo	Hệ số phụ cấp chức vụ tính trên lương cơ bản có tính bảo hiểm
1	Hiệu trưởng	0,5
2	Phó Hiệu trưởng	0,35
3	Tổ trưởng	0,2
4	Tổ phó	0,15

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

b. Phụ cấp ưu đãi ngành giáo dục

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập. Cụ thể như sau:

** Đối tượng áp dụng:*

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

- Giáo viên thực hành.

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

** Mức phụ cấp:*

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

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

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

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

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

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

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

c. Phụ cấp thâm niên cho nhà giáo

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

** Đối tượng được hưởng:*

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

** Mức phụ cấp thâm niên được tính như sau:*

Giáo viên có thời gian giảng dạy có đủ 5 năm (60 tháng) được hưởng phụ cấp thâm niên bằng 5% mức lương hiện hưởng. Từ năm thứ 6 trở đi mỗi năm (đủ 12 tháng) được tính thêm 1% (Bao gồm cả thời gian trước đó giảng dạy tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập tham gia đóng bảo hiểm xã hội, 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)

** 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.

2.2. Phụ cấp khác

a. Phụ cấp trách nhiệm kế toán

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

Phụ 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.

b. Phụ cấp trách nhiệm theo nghề, theo công việc

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

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

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

- Cán bộ viên chức, người lao động Trường Mầm non Xuân Ninh;

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

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

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

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

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

Thực hiện theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội số 41/2024/QH15 ngày 29/6/2024 có hiệu lực từ ngày 01/7/2025 và các văn bản hướng dẫn hiện hành hoặc sửa đổi, bổ sung (nếu có) của Nhà nước.

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

- Đối với chế độ thai sản:

+ Giấy đề nghị thanh toán;

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

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

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

+ Giấy đề nghị thanh toán;

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

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

- Quy định tạm ứng nghỉ chế độ thai sản:

Để tạo điều kiện thuận lợi và giảm bớt khó khăn trong cuộc sống cho cán bộ viên chức, người lao động nữ khi nghỉ chế độ thai sản trong khi chưa hoàn tất các thủ tục hồ sơ thanh toán chế độ thai sản theo quy định của cơ quan Bảo hiểm xã hội; căn cứ đề nghị của người lao động nghỉ hưởng chế độ thai sản, Nhà trường sẽ làm thủ tục tạm ứng tối đa 03 tháng lương theo mức tiền lương người lao động được hưởng của tháng trước khi nghỉ chế độ thai sản và chuyển kinh phí tạm ứng vào tài khoản cá nhân. Cụ thể:

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

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

+ Thời gian thanh quyết toán kinh phí tạm ứng: Cán bộ viên chức, người lao động sau khi nghỉ và trở lại làm việc cần khẩn trương hoàn tất các hồ sơ, thủ tục theo quy định tại điểm d mục 7.3 Điều này gửi về Nhà trường (Kế toán) để hoàn tất thủ tục và đề nghị cơ quan Bảo hiểm xã hội thanh toán hưởng chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định. Sau khi được cơ quan Bảo hiểm xã hội chuyển kinh phí thanh toán, Nhà trường sẽ thu hồi số đã tạm ứng và thanh toán phần còn lại (nếu có) cho cán bộ viên chức, người lao động được hưởng chế độ theo quy định vào tài khoản cá nhân.

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

4. Trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế theo quy định hiện hành

+ Bảo hiểm xã hội:

Loại Bảo hiểm	NSNN chi trả (%)	Cán bộ viên chức đóng (%)	Tổng cộng (%)
BHXH (TM6301)	17.5	8	25.5
BHYT (TM6302)	3	1.5	4.5
BHTN (TM6349)	1	1	2
Tổng	32%		

5. Tiền công trả cho hợp đồng lao động

5.1. 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.

5.2. 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.

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

a. 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.

b. 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

1. Tiền lương dạy thêm giờ đối với giáo viên dạy thừa giờ thực hiện theo Thông tư số 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. 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.

2. 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.

3. 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

4. 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

1. Thực hiện theo Nghị định số 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.

2. Nội dung chi: Thực hiện chi theo Quyết định ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường Mầm non Xuân Ninh 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. Tùy theo tình hình kinh phí của đơn vị chi công tác phí cho những người tự túc phương tiện đi công tác:

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 Trường đi công tác tại các xã, thành phố thuộc tỉnh Nam Định (cũ): Mức khoán: 120.000 đồng -> 150.000 đồng/người/01 lượt đi và về.

Từ xã Xuân Trường đi công tác tại các xã, thành phố thuộc tỉnh Ninh Bình (cũ): Mức khoán: 170.000 đồng -> 200.000 đồng/người/01 lượt đi và về.

Từ xã Xuân Trường đi công tác tại các xã, thành phố thuộc tỉnh Hà Nam (cũ): Mức khoán: 250.000 đồng -> 300.000 đồng/người/01 lượt đi và về.

Từ xã Xuân Trường đi công tác tại các tỉnh, thành phố khác: Mức khoán: 300.000 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 di chuyển thì người đi công tác không được thanh toán khoản khoán 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: 400.000đồng -> 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 -> 500.000 đồng/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 -> 350.000đồng/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.

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 triệu tập tham gia đoàn công tác....

Các đối tượng được hưởng khoán 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 khoán 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 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 của Bộ Tài chính 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 250.000đ/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 số 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 Nghị định số 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, 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 16/9/2022 của Bộ Tài chính 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 khoán 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 số 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 của Bộ Tài chính.

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, hợp 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/QH15; 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 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam; Luật Đấu thầu số 90/2025/QH15 ngày 25/6/2025 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật Đấu thầu, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư, Luật Hải quan, Luật Thuế giá trị gia tăng, Luật Thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu, Luật Đầu tư, Luật Đầu tư công, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị định số 214/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

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 số 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 của Bộ Tài chính 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: Tuỳ 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.

8. 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.

9. 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 10.000.000 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 3.000.000 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, thể dục thể thao, ngày hội, ngày lễ từ 3.000.000 đồng -> 5.000.000 đồng/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 phòng cháy chữa cháy, 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

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.

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) tham gia điều tra, rà soát, cập nhật số liệu, huy động đối tượng phổ cập).

- Mức chi: Không quá 200.000 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 NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC 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

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

40% Chi thực hiện cải cách tiền lương theo quy định của Nhà nước;

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...).

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

Đảm bảo theo đúng hướng dẫn của Sở GD&ĐT tỉnh Ninh Bình, UBND tỉnh Ninh Bình. Bao gồm các khoản: Dịch vụ phục vụ ăn bán trú; Dịch vụ quản lý học sinh bán trú; Dịch vụ nấu ăn; Dịch vụ nước cho học sinh; Dịch vụ vệ sinh trường, lớp, khu vệ sinh; Dịch vụ học thêm, dạy thêm; Dịch vụ cung cấp thiết bị, đồ dùng phục vụ bán trú (áp dụng thu lần đầu tuyển mới vào trường) (đầu cấp).

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, giặt 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: 8% dành cho công tác quản lý, 92% 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 4.140.000đ 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 220.000đ/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 của Chính phủ 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 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập: 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 Agribank - 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 Kinh tế và Phòng Văn hoá – Xã hội xã Xuân Trường, 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 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 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 qui chế này. Nếu Viên chức 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 28. Hiệu lực Quy chế

Quy chế này đã được Hội đồng Giáo dục nhà trường thông qua ngày 10 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 họp 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./.
