

Số: /QĐ-MNXN

Xuân Trường, ngày tháng 01 năm 2026

DỰ THẢO

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 89/2015/QH13 ngày 25/6/2015 của Quốc hội 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 BHXX 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/SGDDĐT-TC ngày 25/9/2026 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/SGDDĐT-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./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

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

Mai Thị Mai

DỰ THẢO**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****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 tài sản công được sử dụng 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, 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.

Các nguồn thu của trường gồm:

1. Nguồn ngân sách từ ngân sách Nhà nước giao năm 2026;
2. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp;
 - 2.1. Căn cứ 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; Nghị quyết số 22/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình quy định mức học phí đối với

cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên, 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, phổ thông tại cơ sở giáo dục dân lập, từ thực từ năm học 2025-2026 trên địa bàn tỉnh Ninh Bình. Vì vậy từ năm học 2025-2026 học sinh toàn trường được miễn học phí.

Căn cứ Công văn 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 giáo dục công lập năm học 2025-2026; Nghị quyết số 30/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình về 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. Yêu cầu:

- Nguồn thu của trường đều do bộ phận kế toán lập danh sách, thủ quỹ tổ chức thu và thống nhất tập trung quản lý theo quy định quản lý tài chính của Nhà nước và quy chế quản lý nguồn thu của Nhà trường;

- Tất cả các khoản thu đều phải sử dụng chứng từ thu thống nhất do kế toán chịu trách nhiệm phát hành. Mọi khoản thu nếu không được phản ánh trên chứng từ quy định, hoặc không được ủy quyền thu đều là những khoản thu không hợp pháp;

Nguồn tài chính thực hiện trong quy chế này gồm:

1. Nguồn kinh phí ngân sách Nhà nước giao 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

2.2. Nguồn thu từ các khoản thu dịch vụ theo Nghị quyết số 30/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình về Quy định danh mục 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;

Chương II

NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 3. Các nội dung chi cho hoạt động thường xuyên từ Ngân sách Nhà nước cấp và nguồn thu dịch vụ khác

1. Chi tiền lương cho cán bộ, viên chức, người lao động và các khoản phụ cấp, đóng góp theo tiền lương do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc (nếu có);
 2. Thanh toán dạy thêm giờ, làm thêm giờ, thanh toán tiền nghỉ phép năm;
 3. Chi công tác chuyên môn, nghiệp vụ bồi dưỡng cán bộ, viên chức
 - a. Chi mua hàng hóa, vật tư, trang thiết bị chuyên dùng cho chuyên môn không phải là tài sản cố định
 - b. Sinh hoạt chuyên môn, chuyên đề cho dạy và học
 - c. Thảo giảng của giáo viên
 - d. Tổ chức các hoạt động ngoại khóa của các tổ, các hoạt động tập thể khác
 - e. Tổ chức các cuộc thi cho giáo viên, nhân viên: Giáo viên dạy giỏi; Xây dựng Bài giảng điện tử, Bài giảng điện tử STEM/STEAM và Sản phẩm CNTT ...
 - f. Tổ chức các cuộc thi Văn nghệ, thể dục thể thao cho trẻ em, giáo viên, nhân viên
 - g. Tổ chức các cuộc thi cấp trường cho trẻ, khảo sát đánh giá cuối độ tuổi của trẻ
 - h. Chi khen thưởng học sinh
 - i. Kiểm tra chuyên môn, kiểm tra nội bộ và các hoạt động khác
 - j. Chi cho công tác y tế học đường
 - k. Chi bồi dưỡng quản lý trang Website của nhà trường, quản lý các phần mềm
 - l. Chi công tác tuyển sinh đầu cấp
 - m. Chi viết sáng kiến kinh nghiệm, làm đồ dùng dạy học
 - n. Chi khác
4. Chi thường xuyên thực hiện công việc, dịch vụ thu phí theo quy định của pháp luật phí, lệ phí (nếu có);
5. Chi công tác phí, hội nghị và tiếp khách
6. Chi sử dụng văn phòng phẩm, điện thoại
7. Chi sử dụng điện, nước trong cơ quan
8. Chi mua sắm, bảo dưỡng thường xuyên/thanh lý tài sản nhà nước tại đơn vị
9. Chi trích lập và sử dụng các quỹ

Điều 4. Tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp

1. Tiền lương cho cán bộ, viên chức, người lao động

Thực hiện theo văn bản quy định hiện hành, theo biên chế được duyệt của Phòng Văn hoá – Xã hội - Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình.

2. Phụ cấp

Phụ cấp chức vụ, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp ưu đãi ngành, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nhà giáo: Thực hiện theo quy định hiện hành.

- Phụ cấp Tổ trưởng chuyên môn mức hưởng: 0,20 mức lương cơ sở/người/tháng;

- Phụ cấp Tổ phó chuyên môn mức hưởng: 0,15 mức lương cơ sở/người/tháng;

- Phụ cấp trách nhiệm phụ trách Kế toán: 0,1 mức lương cơ sở/tháng;

- Phụ cấp trách nhiệm cho người hướng dẫn tập sự: 0,3 mức lương cơ sở;

3. Tiền công theo hợp đồng vụ việc

Căn cứ vào tình hình thực tế về biên chế và yêu cầu công việc của đơn vị, Hiệu trưởng quyết định ký hợp đồng vụ việc đối với các công việc phát sinh.

Đối tượng: Giáo viên hợp đồng, lao động được ký để phục vụ một số công việc như: bảo vệ, vệ sinh, chăm sóc cây cảnh trường học và các công việc khác.

Mức hưởng: Theo thỏa thuận giữa nhà trường và người lao động trên cơ sở yêu cầu của công việc.

Điều 5. Thanh toán dạy thêm giờ, làm thêm giờ, thanh toán tiền nghỉ phép năm

1. Dạy thêm giờ

Căn cứ 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;

Tổng số tiết dạy thêm trong một năm học đối với nhà giáo được xác định như sau:

Số tiết dạy thêm của nhà giáo/năm học = (Tổng số tiết dạy được tính thực tế/năm học) - (Định mức tiết dạy/năm học).

Trong đó:

Định mức tiết dạy/năm học của giáo viên mầm non = (Số giờ dạy định mức/ngày) x (Số ngày làm việc/tuần) x (Số tuần dạy trẻ/năm học);

2. Cách tính tiền lương dạy thêm giờ

Tiền lương 01 tiết dạy của nhà giáo được xác định như sau:

$$\text{Tiền lương 1 tiết dạy} = \frac{\text{Tổng tiền lương của 12 tháng trong năm học}}{\text{Định mức tiết dạy/ năm học}} \times \frac{\text{Số tuần dạy trễ (không bao gồm số tuần dự phòng)}}{52 \text{ tuần}}$$

- Đối với nhà giáo giữ chức vụ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, định mức tiết dạy/năm học theo công thức tính này được tính là định mức tiết dạy/năm học của nhà giáo cùng cấp học, trình độ đào tạo của cơ sở giáo dục đó.

- Tiền lương 01 tiết dạy thêm = Tiền lương 01 tiết dạy x 150%.

- Tiền lương dạy thêm giờ/năm học = Số tiết dạy thêm/năm học x Tiền lương 01 tiết dạy thêm.

- Tiền lương làm thêm giờ đối với nhà giáo quy định tại khoản 2 Điều 2 Thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo thực hiện theo quy định về tiền lương làm thêm giờ của pháp luật về lao động.

- Đối với nhà giáo công tác không đủ một năm học cách chi trả tiền lương dạy thêm giờ như sau:

+ Nhà giáo có thời gian giảng dạy không đủ một năm học thì được hưởng tiền lương dạy thêm giờ tương ứng với thời gian công tác thực tế.

+ Tiền lương 01 tiết dạy đối với nhà giáo công tác không đủ một năm học được xác định như sau:

$$\text{Tiền lương 1 tiết dạy} = \frac{\text{Tổng số tiền lương được chi trả tương ứng với thời gian công tác thực tế}}{\text{Định mức tiết dạy/ thời gian công tác thực tế}} \times \frac{\text{Số tuần thực dạy tương ứng với thời gian công tác thực tế}}{52 \text{ tuần} - (\text{Số tuần dạy trễ theo quy định} - \text{Số tuần thực dạy tương ứng với thời gian công tác thực tế})}$$

Trong đó:

+ Đối với nhà giáo trong cơ sở giáo dục mầm non: Định mức tiết dạy/thời gian công tác thực tế = (Số giờ dạy định mức/ngày) x (Số ngày làm việc/tuần) x (Số tuần thực dạy tương ứng với thời gian công tác thực tế);

+ Số tuần dạy trễ theo quy định không bao gồm số tuần dự phòng.

+ Tổng số tiết dạy thêm trong một năm học đối với nhà giáo có thời gian giảng dạy không đủ một năm học được xác định như sau:

Số tiết dạy thêm của nhà giáo/năm học = (Tổng số tiết dạy trong thời gian công tác thực tế) - (Định mức tiết dạy/thời gian công tác thực tế).

Trong đó:

Tổng số tiết dạy trong thời gian công tác thực tế bao gồm: số tiết đã dạy trong thời gian công tác thực tế; số tiết dạy được quy đổi trong thời gian công tác thực tế theo quy định (nếu có); số tiết dạy được tính thêm trong thời gian công tác thực tế theo quy định (nếu có); số tiết dạy được giảm trong thời gian công tác thực tế theo quy định (nếu có); số tiết dạy được tính vào số tiết dạy đủ trong thời gian công tác thực tế theo quy định (nếu có).

Đối với nhà giáo được phân công dạy biệt phái hoặc liên trường, số tiết dạy trong thời gian công tác thực tế là tổng số tiết dạy trong thời gian công tác thực tế ở tất cả các cơ sở giáo dục mà nhà giáo tham gia giảng dạy.

- Trường hợp nghỉ từ 03 ngày trở lên trong 01 tuần thì tuần đó không được tính vào số tuần thực dạy; trường hợp nghỉ dưới 03 ngày trong 01 tuần thì tuần đó được tính vào số tuần thực dạy.

Thanh toán tiền nghỉ phép năm: Thực hiện theo văn bản quy định hiện hành.

4. Thủ tục thanh toán:

- Bảng thanh toán làm thêm giờ (đối với hành chính)
- Bảng chấm công làm việc ngoài giờ (đối với hành chính)
- Bảng phân công giảng dạy (đối với giáo viên).

5. Thực hiện quyết toán theo năm học và trong năm tài chính.

6. Các khoản hỗ trợ khác

Chi hỗ trợ trực ngày Lễ, Tết có Quyết định của Hiệu trưởng (Chi theo bảng chấm công được Hiệu trưởng phê duyệt) mức chi: Ngày Tết: 200.000 đồng/người/buổi; Ngày Lễ: 150.000 đồng/người/buổi.

Điều 6. Chi công tác chuyên môn, nghiệp vụ bồi dưỡng cán bộ, viên chức

1. Chi mua hàng hóa, vật tư, trang thiết bị chuyên dùng cho chuyên môn không phải là tài sản cố định

- Các loại sổ sách in sẵn theo quy định: Cấp phát bằng hiện vật đủ, đúng theo quy định hiện hành

- Trang thiết bị kỹ thuật chuyên dụng, hàng hoá vật tư, tài liệu, sách phục vụ chuyên môn: Tận dụng tối đa sách, tài liệu, thiết bị dạy học đã được cấp theo chương trình học. Nếu thiếu hoặc có nhu cầu mua thêm để tham khảo phải được Tổ chuyên môn xác nhận để Hiệu trưởng duyệt và chuyển bộ phận liên quan thực hiện mua sắm theo các văn bản quy định hiện hành. Bổ sung hoá chất, đồ dùng

thí nghiệm theo yêu cầu của Tổ chuyên môn.

2. Sinh hoạt chuyên môn, chuyên đề cho dạy và học

Các bộ phận của nhà trường, các tổ chuyên môn tổ chức các chuyên đề về dạy và học, các chuyên đề sinh hoạt chuyên môn phải lập kế hoạch, dự trù kinh phí báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt.

- Báo cáo viên là cán bộ, giáo viên, nhân viên tại trường: 200.000 đồng/báo cáo.

- Các thành viên tham gia: Tùy theo tính chất và nội dung chuyên đề, Hiệu trưởng quyết định chi hoặc không chi, mức chi không quá: 100.000 đồng/người/buổi.

- Chi trang trí, khánh tiết, nước uống, in ấn tài liệu...: Thanh toán theo thực tế do Hiệu trưởng duyệt (có hoá đơn, chứng từ hợp lệ).

3. Thao giảng của giáo viên

Mỗi năm tổ chức 1 đợt thao giảng chuyên đề vào dịp 20/11, mỗi giáo viên dạy 1 tiết/đợt (theo kế hoạch năm học và các tổ chuyên môn phải có kế hoạch cụ thể về giáo viên trong tổ trực tiếp thao giảng được Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn duyệt).

- Giáo viên thao giảng mức chi 200.000 đồng/ hoạt động

- Giáo viên dự giờ thao giảng mức chi 50.000 đồng/ hoạt động

4. Tổ chức các hoạt động ngoại khóa của các tổ, các hoạt động tập thể khác

- Các hoạt động ngoại khóa theo kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của Ban giám hiệu phân cho các tổ phụ trách. Căn cứ nội dung, hình thức tổ chức ngoại khóa và đề xuất của bộ phận chuyên môn, Hiệu trưởng quyết định mức chi cụ thể cho phù hợp.

- Các hoạt động phong trào trong nhà trường, cấp cụm, cấp ngành: Tùy tính chất, nội dung cho từng phong trào, căn cứ kế hoạch triển khai Hiệu trưởng quyết định mức chi cho phù hợp và tiết kiệm.

TT	Nội dung chi	Mức chi
1	Trưởng ban	100.000 (đồng/người/buổi)
2	Phó trưởng ban	80.000 (đồng/người/buổi)
3	Thư ký, ủy viên, phục vụ	60.000 (đồng/người/buổi)

5. Tổ chức các cuộc thi cho giáo viên, nhân viên: Giáo viên dạy giỏi; Xây dựng Bài giảng điện tử, Bài giảng điện tử STEM/STEAM và Sản phẩm CNTT ...

a. Cấp trường

- Yêu cầu: Có kế hoạch, quyết định thành lập ban chỉ đạo, ban tổ chức, ban giám khảo.

- Mức chi:

TT	Nội dung chi	Mức chi
1	Chủ tịch/Trưởng ban	100.000 đồng/buổi/người
2	Phó Chủ tịch/ Phó trưởng ban	80.000 đồng/buổi/người
3	Giám khảo	100.000 đồng/buổi/người
4	Thư ký, ủy viên, phục vụ ...	60.000 đồng/buổi/người
5	Giáo viên dự thi	200.000 đồng/tiết/người
6	Giáo viên tham dự	50.000 đồng/người

+ Chi trang trí, khách tiết, hoa, nước uống, văn phòng phẩm ... thanh toán theo thực tế có hóa đơn chứng từ hợp lệ;

b. Cấp Cụm:

- Hỗ trợ tiền làm đạo cụ, học liệu, giáo án... phục vụ bài thi: 1.000.000 đồng/người;

- Chi cho ban phục vụ, trợ giảng ngày thi mức chi: 500.000 đồng/lĩnh vực/hoạt động;

- Chi cho tổ chuyên môn tổ chức dự giờ, tư vấn góp ý cho giáo viên dự thi giáo viên dạy giỏi: 1.000.000 đồng/tổ.

- Chi thuê xe đưa cán bộ, giáo viên, nhân viên đi dự thi theo thực tế.

c. Cấp Tỉnh:

- Hỗ trợ tiền làm đạo cụ, học liệu, giáo án... phục vụ bài thi: 1.500.000 đồng/người;

- Chi cho ban phục vụ, trợ giảng ngày thi mức chi: 1.000.000 đồng/hoạt động;

- Chi cho tổ chuyên môn tổ chức dự giờ, tư vấn, góp ý cho giáo viên dự thi giáo viên dạy giỏi: 1.500.000 đồng/lĩnh vực/hoạt động.

- Chi thuê xe đưa cán bộ, giáo viên, nhân viên đi dự thi theo thực tế.

6. Tổ chức các cuộc thi Văn nghệ, thể dục thể thao cho trẻ em, giáo viên, nhân viên

a. Yêu cầu: Có kế hoạch, quyết định thành lập ban chỉ đạo, ban tổ chức, ban

giám khảo

b. Mức chi:

TT	Nội dung chi	Mức chi
1	Chủ tịch/Trưởng ban	100.000 đồng/buổi/người
2	Phó Chủ tịch/ Phó trưởng ban	80.000 đồng/buổi/người
3	Giám khảo/ Trọng tài	100.000 đồng/buổi/người
4	Thư ký, ủy viên, phục vụ...	60.000 đồng/buổi/người

+ Chi bồi dưỡng công tác chỉ đạo, tập luyện: 200.000 đồng/buổi/người (Không quá 5 buổi)

+ Chi ăn cho những ngày thi: 130.000 đồng/ngày/người Gồm ăn sáng 30.000 đồng, bữa trưa và bữa tối 50.000 đồng.

+ Tiền nước uống cho giáo viên, trẻ tập luyện và thi đấu: 30.000 đồng/người/buổi.

+ Các nội dung khác như: thuê huấn luyện, đàn, đạo diễn, đạo cụ, trang phục thi đấu, thuốc y tế, văn phòng phẩm, khánh tiết, trang trí... do Hiệu trưởng duyệt cụ thể có hóa đơn, chứng từ hợp lệ;

+ Chi thuê xe theo thực tế.

+ Chi bồi dưỡng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên đưa học sinh đi thi cấp Cụm 100.000 đồng/người/buổi; Cấp tỉnh 200.000 đồng/người/buổi.

7. Tổ chức các cuộc thi cấp trường cho trẻ, khảo sát đánh giá cuối độ tuổi của trẻ

Yêu cầu: Có kế hoạch, quyết định thành lập ban chỉ đạo, ban tổ chức, ban giám khảo

a. Tổ chức các cuộc thi của trẻ bao gồm: Bé khỏe, bé ngoan; Bé tài năng sáng tạo; Bé với an toàn giao thông; Bé với môi trường; Bé với dân ca; Bé làm nội trợ nhí; Bé vui cùng âm nhạc; Bé làm MC nhí ...

- Mức chi:

TT	Nội dung chi	Mức chi
1	Chủ tịch/Trưởng ban	100.000 đồng/buổi/người
2	Phó Chủ tịch/ Phó trưởng ban	80.000 đồng/buổi/người
3	Giám khảo/Trọng tài	100.000 đồng/buổi/người
4	Thư ký, ủy viên, phục vụ	60.000 đồng/buổi/người
5	Chi ra đề và đáp án	200.000 đồng/đề/lĩnh vực/hoạt động

6	Chấm thi	250.000 đồng/đề/lĩnh vực/hoạt động
7	Chi duyệt đề và đáp án	50.000 đồng/buổi/người

+ Chi khánh tiết, nước uống, văn phòng phẩm ... thanh toán theo thực tế có hóa đơn chứng từ hợp lệ;

b. Tổ chức khảo sát đánh giá cuối độ tuổi của trẻ vào cuối năm học

TT	Nội dung chi	Mức chi
1	Chủ tịch/Trưởng ban	100.000 đồng/buổi/người
2	Phó Chủ tịch/ Phó trưởng ban	80.000 đồng/buổi/người
3	Thư ký, ủy viên, phục vụ	60.000 đồng/buổi/người

+ Chi văn phòng phẩm, nước uống... thanh toán theo thực tế có hóa đơn chứng từ hợp lệ;

8. Chi khen thưởng học sinh

a. Thưởng cho học sinh theo năm học

- Khen thưởng Bé chăm ngoan học giỏi: 30.000 đồng/trẻ/năm học.
- Khen thưởng Bé chăm, bé ngoan: 20.000 đồng/trẻ/năm học.
- Mỗi Bé chăm ngoan học giỏi, Bé chăm, bé ngoan được nhận 01 giấy chứng nhận thành tích học tập (tiền giấy chứng nhận chi theo giá trị hiện hành).

b. Thưởng học sinh đạt giải

- Khen thưởng học sinh trong các đợt/phong trào thi đua; cuộc thi do các cấp tổ chức.

Giải	Cấp trường	Cấp Cụm	Cấp Tỉnh
Nhất (A)	100.000	150.000	200.000
Nhì (B)	80.000	100.000	150.000
Ba (C)	60.000	80.000	100.000
Khuyến khích (D)	30.000	50.000	80.000

Nếu cụm đã thưởng theo nguồn kinh phí đóng góp của các trường có học sinh thi thì nhà trường không chi thưởng.

Khen thưởng khác: Tùy theo cấp độ thành tích, Hiệu trưởng quyết định mức chi cho phù hợp.

9. Kiểm tra chuyên môn, kiểm tra nội bộ và các hoạt động khác

- Căn cứ nhiệm vụ năm học, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập ban kiểm tra. Số lượng thành viên Ban kiểm tra tùy thuộc vào quy mô đợt kiểm tra do Hiệu trưởng quyết định và phân công nhiệm vụ cụ thể.

- Căn cứ kế hoạch kiểm tra đã được phê duyệt, Hiệu trưởng ban hành Quyết định kiểm tra. Ngoài ra tùy theo tình hình hoạt động của đơn vị, Hiệu trưởng ra quyết định các đợt kiểm tra đột xuất khác.

TT	Nội dung chi	Mức chi
1	Trưởng ban kiểm tra	100.000 đồng/người/buổi
2	Phó trưởng ban kiểm tra	80.000 đồng/người/buổi
3	Thư ký, ủy viên ban kiểm tra	60.000 đồng/người/buổi

- Chi bồi dưỡng hoàn thiện hồ sơ kiểm tra hoạt động sư phạm (hồ sơ chuyên môn) của giáo viên: 50.000 đồng/1 hồ sơ.

- Các đoàn kiểm tra chuyên môn của Sở: Tùy từng trường hợp, căn cứ vào đề xuất của bộ phận phụ trách, Hiệu trưởng quyết định mức chi không quá 100.000 đồng/người/buổi. Nếu làm việc cả ngày nhà trường mời cơm trưa mức chi không quá 300.000 đồng/người.

10. Chi cho công tác y tế học đường

- Chi chăm sóc sức khỏe học sinh, phòng chống dịch bệnh.... theo quy định, có kế hoạch của cán bộ phụ trách được Hiệu trưởng phê duyệt và quyết định mức chi theo hợp đồng và hóa đơn thực tế.

- Chi khám sức khỏe hàng năm cho học sinh mức chi không quá 50.000 đồng/1 trẻ.

- Chi bồi dưỡng phục vụ công tác khám sức khỏe viên chức, người lao động và trẻ mức chi: 100.000 đồng/người/buổi.

11. Chi bồi dưỡng quản lý trang Website của nhà trường, quản lý các phần mềm

a. Chi bồi dưỡng cho ban quản lý trang website của nhà trường: <http://mnxuanninh.ninhbinh.edu.vn>

- Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Ban quản lý vào đầu năm được hưởng mức bồi dưỡng: 100.000 đồng/người/tháng.

- Chi 12 tháng trong năm.

b. Chi bồi dưỡng Tổ quản lý phần mềm Cơ sở dữ liệu

- Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Tổ quản lý vào đầu năm được hưởng bồi dưỡng:

Tổ trưởng: 200.000 đồng/người/tháng

Tổ viên: 100.000 đồng/người/tháng

- Chi 9 tháng trong năm

12. Chi công tác tuyển sinh đầu cấp

- Căn cứ Quyết định về việc thành lập Hội đồng Tuyển sinh đầu cấp của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình; Hiệu trưởng ban hành Quyết định kèm số ngày làm việc thực hiện theo Công văn hướng dẫn tuyển sinh của Sở Giáo dục và Đào tạo (Chi theo bảng chấm công được Hiệu trưởng phê duyệt) mức chi:

- Chủ tịch: 200.000 đồng/ngày/người;
- Phó Chủ tịch: 180.000 đồng/ngày/người;
- Thư ký, ủy viên: 160.000 đồng/ngày/người;
- Thời gian làm việc ngày Thứ 7, Chủ nhật được hưởng chế độ bồi dưỡng bằng 200% mức quy định.

13. Chi viết sáng kiến kinh nghiệm, làm đồ dùng dạy học

a. Sáng kiến kinh nghiệm

- Hội đồng khoa học cơ sở cấp trường theo quyết định Hiệu trưởng:
 - + Chủ tịch hội đồng: 120.000 đồng/người/buổi;
 - + Phó chủ tịch hội đồng: 100.000 đồng/người/buổi;
 - + Ủy viên, thư ký...: 80.000 đồng/người/buổi.
- Chi chấm sáng kiến kinh nghiệm tại tổ, nhóm chuyên môn: 50.000 đồng/người/sáng kiến (Mỗi sáng kiến kinh nghiệm 2 người chấm).
- Chi nhập dữ liệu vào phần mềm, hoàn thiện hồ sơ Sáng kiến kinh nghiệm nộp về Sở: 100.000 đồng/người/buổi
- Chi hỗ trợ in ấn đề tài sáng kiến kinh nghiệm: 100.000 đồng/01 đề tài được xếp loại.

b. Làm đồ dùng dạy học

- Làm đồ dùng dạy học dự thi cấp Cụm, cấp Tỉnh nhà trường hỗ trợ kinh phí mức chi không quá 1.500.000 đồng/người/đồ dùng.
- Chi hỗ trợ giáo viên được cử đi thi làm đồ dùng dạy học cấp Cụm: 500.000 đồng/người.
- Chi hỗ trợ giáo viên được cử đi thi làm đồ dùng dạy học cấp Tỉnh: 1.000.000 đồng/người.

14. Chi khác

a. Chi tiền hỗ trợ mua trang phục

- Đối tượng hưởng: Nhân viên bảo vệ, nấu ăn
- Tiền trang phục cho nhân viên thực hiện theo mức khoán, lĩnh vào đầu năm

học (nhân viên tự mua trang phục và phải mặc đúng trang phục khi nấu ăn và làm việc tại cơ quan)

+ Nhân viên Bảo vệ, nhân viên nấu ăn: 500.000 đồng/người/năm học.

b. Chi hỗ trợ huấn luyện dân quân tự vệ; diễn tập công tác phòng cháy, chữa cháy: 100.000 đồng/người/buổi. Trường hợp làm việc cả ngày thì được hưởng chế độ ăn trưa mức 50.000 đồng/người/ngày.

c. Chi bồi dưỡng Ban kiểm kê tài sản (Chi theo bảng chấm công được Hiệu trưởng phê duyệt) mức chi: 100.000 đồng/người/buổi

d. Chi bồi dưỡng thực hiện công việc phát sinh đột xuất có Quyết định của Hiệu trưởng (Chi theo bảng chấm công được Hiệu trưởng phê duyệt) mức chi cụ thể như sau:

- Làm 1 buổi: 100.000 đồng/người

- Làm 1 ngày: 200.000 đồng/người

e. Chi hỗ trợ hoạt động của Chi bộ, Đoàn thanh niên

Các hoạt động của Chi bộ, Đoàn thanh niên phải xây dựng dự toán và chi trong phần kinh phí của mình, nếu còn thiếu thì nhà trường sẽ hỗ trợ kinh phí theo thực tế dự toán được duyệt.

Điều 7. Chi thường xuyên thực hiện công việc, dịch vụ thu phí theo quy định của pháp luật phí, lệ phí (nếu có);

Điều 8. Chi công tác phí, hội nghị và tiếp khách

1. Công tác phí

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ 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; 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.

1.1. Đối tượng và điều kiện được hưởng:

a. Đối tượng được hưởng: Cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng.

b. Điều kiện được hưởng:

- Cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng được điều động, cử đi công tác phải cách trường từ 15 km trở lên.

- Cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng đi công tác phải có giấy triệu tập, quyết định của cơ quan cấp trên và phải được Hiệu trưởng cử đi công tác;

- Mỗi lần đi công tác chỉ đóng dấu nơi đến một lần, trường hợp đi công tác nhiều ngày liên tục, nếu phải lưu trú (trường hợp công tác xa hoặc phải ngủ lại) chỉ được đóng dấu một lần và có xác nhận số ngày lưu trú của nơi đến công tác sẽ được thanh toán tiền phụ cấp lưu trú và tiền thuê phòng nghỉ;

- Sau khi đi công tác về phải nộp giấy đi đường, chậm nhất 30 ngày kể từ ngày kết thúc đợt công tác theo quyết định.

- Chứng từ thanh toán cho cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng đi công tác gồm:

+ Giấy đi đường có ký duyệt của Hiệu trưởng và có ký, đóng dấu xác nhận của cơ quan đến công tác;

+ Hoá đơn thuê chỗ ở nơi đến công tác, vé tàu xe, cầu, đường, phà, cước hành lý. Trường hợp khoán thì không cần loại chứng từ này để thanh toán.

1.2. Định mức thanh toán:

a. Tiền chi phí đi lại:

* Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

Người đi công tác được thanh toán chi phí đi lại theo 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 tính chất công việc của chuyến đi công tác và phạm vi nguồn kinh phí được giao, Hiệu trưởng quyết định duyệt cho cán bộ, viên chức và người lao động được thanh toán phương tiện đi công tác bằng máy bay, tàu hoả, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

- Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện.

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

+ Trường hợp cán bộ, viên chức và người lao động không có tiêu chuẩn được

bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trường từ 15km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 4.000 đồng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính (Khoảng cách được xác định bằng ứng dụng Google Maps).

+ Trường hợp cán bộ, viên chức và người lao động đi công tác cách trường từ 10 km đến dưới 15 km mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán (gồm tiền tàu xe, tiền gửi xe...): 50.000 đồng/một lần đi công tác.

b. Phụ cấp lưu trú

Là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương, 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 tỉnh Ninh Bình từ trên 15 km trở lên: 80.000 đồng/người/ngày.

- Đi công tác ngoài tỉnh Ninh Bình: 100.000 đồng/người/ngày.

- Đi học các lớp bồi dưỡng tập trung liên tục dài ngày: 200.000 đồng/người/ngày.

- Các trường hợp được cử đi công tác đặc biệt khác thực hiện theo Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30/7/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình.

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

Chỉ được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo yêu cầu công văn phải nghỉ lại tại nơi công tác; đi làm nhiệm vụ theo Quyết định của Sở; tham gia lớp bồi dưỡng cho cán bộ quản lý hoặc đi công tác xa quá 50km và người đi công tác có ý kiến đề xuất với Hiệu trưởng, được Hiệu trưởng đồng ý.

Trường hợp cán bộ, viên chức đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã bố trí được chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền thuê chỗ nghỉ.

- Thanh toán theo Hóa đơn thực tế:

+ Đi công tác trong tỉnh Ninh Bình mức thanh toán 600.000 đồng/ngày/phòng (tiêu chuẩn 2 người/phòng)

+ Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 800.000 đồng/ngày/phòng (tiêu chuẩn 2 người/phòng)

+ Đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác

giới thì được thuê phòng riêng nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng)

- Thanh toán theo hình thức khoán:

+ Đi công tác trong tỉnh Ninh Bình mức khoán: 200.000 đồng/người/đêm

+ Đi công tác tại các quận, thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Mức khoán: 300.000 đồng/người/đêm

d. Chứng từ thanh toán công tác phí:

- 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 lưu trú).

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Hiệu trưởng phê duyệt: Công văn; giấy mời; giấy triệu tập....

- 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.

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

e. Chi công tác phí nước ngoài: Đi công tác nước ngoài có Quyết định của cấp có thẩm quyền, Hiệu trưởng đơn vị căn cứ thực tế để quyết định chi cho từng trường hợp cụ thể.

Công tác phí khoán theo tháng (khoán đối với các trường hợp thường xuyên đi công tác trong xã), không thanh toán theo giấy đi đường.

TT	Đối tượng	Định mức	Ghi chú
1	Hiệu trưởng	450.000đ/tháng	
2	Phó hiệu trưởng	300.000đ/tháng	
3	Kế toán	450.000đ/tháng	
4	Văn thư, thủ quỹ	200.000đ/tháng	

2. Hội nghị

- Thực hiện theo quy định của Thông tư số 40/2017/TT-BTC và Thông tư số 12/2025/TT-BTC, cụ thể:

+ Chi thù lao cho giảng viên thực hiện theo quy định tại Thông tư số 100/2025/TT-BTC ngày 28/10/2025 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức.

+ Chi bồi dưỡng báo cáo viên; người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị: 200.000 đồng/người

+ Chi tiền văn phòng phẩm phục vụ hội nghị; tài liệu, văn phòng phẩm phát cho đại biểu tham dự hội nghị theo thực tế do Hiệu trưởng duyệt (có hoá đơn, chứng từ hợp lệ).

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

- Trang trí, khánh tiết chuẩn bị cho ngày khai giảng; sơ kết học kỳ; bế giảng năm học; các ngày lễ 8/3, 26/3, 20/10, 20/11 ... ; hội nghị và sinh hoạt tập thể. Hiệu trưởng duyệt tùy theo tính chất và quy mô trên tinh thần tiết kiệm không lãng phí.

- Chi công tác chuẩn bị: trang trí, khánh tiết... mức chi 100.000 đồng/người/buổi

3. Tiếp khách

- Tiếp khách nước ngoài: Thực hiện theo 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.

- Tiếp khách trong nước: Theo Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30/7/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình mức chi tiếp khách đối với khách đến làm việc tại nhà trường, khách mời các ngày khai giảng, ngày Nhà giáo Việt Nam, ngày kỷ niệm thành lập trường cụ thể như sau:

+ Mức chi nước uống không quá 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

+ Chi ăn uống (trường hợp xét thấy cần thiết): mức chi 220.000 đồng/suất.

Điều 9. Sử dụng văn phòng phẩm, điện thoại

9.1. Văn phòng phẩm

a. Văn phòng phẩm phục vụ các phòng, ban, bộ phận có nhu cầu phải làm đề xuất được Hiệu trưởng đồng ý trước khi mua thanh toán theo hoá đơn mua thực tế trên cơ sở đúng mục đích và tiết kiệm.

b. Văn phòng phẩm khoán:

- Đối với cán bộ, giáo viên đang trực tiếp giảng dạy: Văn phòng phẩm phục vụ giảng dạy gồm bút các loại, thước, giấy, dao kéo (cấp bằng tiền hoặc bằng hiện vật) trị giá 20.000 đồng/người/tháng.

- Đối với Ban giám hiệu, bộ phận hành chính: Cấp bằng hiện vật theo thực tế sử dụng trên tinh thần tiết kiệm có giao nhận sử dụng rõ ràng.

c. Công cụ, dụng cụ, vật tư phục vụ văn phòng phẩm dùng chung

Hàng quý, khi có nhu cầu, viên chức được phân công nhiệm vụ lập kế hoạch dự trù mua sắm vật dụng mau hỏng, vật tư phục vụ vệ sinh đề xuất lãnh đạo phụ trách duyệt, tổ Văn phòng căn cứ vào yêu cầu đề trình Hiệu trưởng duyệt để thực hiện việc mua sắm và cấp phát.

d. Máy in, máy photocopy dùng chung để tại văn phòng

Các máy photocopy, máy in văn phòng phục vụ cho công tác chung của đơn vị cần được sử dụng đúng mục đích và tiết kiệm. Người quản lý máy phải có sổ theo dõi số lượng bản in, photo văn bản và ký xác nhận của người in, photo văn bản để làm cơ sở thanh toán mua giấy và đổ mực.

Các vấn đề hỏng hóc máy tính, máy in, máy photocopy người sử dụng phải làm đề xuất được phụ trách kế toán ký xác nhận đề nghị và được Hiệu trưởng đồng ý thì được mua sắm, sửa chữa hoặc thay thế.

Giấy in, giấy photocopy: Việc sử dụng phải tuyệt đối tiết kiệm, khi thảo văn bản hoặc photocopy văn bản phải tận dụng giấy cả hai mặt, dự thảo văn bản hạn chế việc in nhiều lần và nên trao đổi qua mạng nội bộ, mạng Internet để thực hành tiết kiệm về vật tư, thời gian và công sức.

e. Phần mềm

- Phần mềm diệt virus: Nhà trường trang bị cho các máy tính tại các phòng, ban, bộ phận 01 phần mềm diệt virus/ năm/ máy để đảm bảo an toàn dữ liệu, thanh toán theo hóa đơn thực tế.

- Phần mềm ứng dụng phục vụ công việc của nhà trường: Mua và trang bị theo yêu cầu của các phòng, ban, bộ phận khi được Hiệu trưởng đồng ý.

9.2. Cước phí điện thoại, Internet

a. Điện thoại cố định: Thanh toán theo hóa đơn thực tế, theo nguyên tắc tiết kiệm hiệu quả phục vụ hoạt động của đơn vị không sử dụng điện thoại vào các việc riêng của cá nhân.

b. Mạng Internet: Thanh toán cước phí sử dụng Internet theo hóa đơn thực tế, thuê HOST duy trì trang Web của trường thanh toán theo hóa đơn thực tế (theo hợp đồng).

9.3. Sách báo, tạp chí

a. Sách báo, tạp chí được mua bổ sung hàng tháng, quý theo nhu cầu sử dụng của các tổ đăng ký qua giáo viên phụ trách văn thư.

b. Nhà trường đặt mua các loại báo, tạp chí theo mục đích sử dụng trên tinh thần tiết kiệm.

Điều 10. Về chi phí sử dụng điện, nước trong cơ quan

1. Các phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng được trang bị các thiết bị tiêu thụ điện như đèn, quạt, điều hòa và các thiết bị cần thiết khác. Không được tự ý lắp đặt thêm thiết bị sử dụng điện.

2. Không sử dụng điện của trường để phục vụ cho cá nhân.

3. Thực hiện nghiêm túc quy định về tiết kiệm, tránh lãng phí. Trường hợp phải ra khỏi phòng trong thời gian từ 15 phút trở lên phải tắt thiết bị điện trước khi ra.

4. Tiền điện thanh toán hàng tháng theo hóa đơn thực tế.

Điều 11. Quy định mua sắm, bảo dưỡng thường xuyên/thanh lý tài sản nhà nước tại đơn vị

1. Mua sắm, bảo dưỡng thường xuyên

- Căn cứ tình trạng cơ sở vật chất, định kỳ rà soát để có kế hoạch mua sắm, sửa chữa kịp thời phục vụ việc dạy và học của nhà trường. Các bộ phận chịu trách nhiệm quản lý cơ sở vật chất sau khi thấy phát sinh cần mua sắm, sửa chữa làm biên bản kiểm tra hiện trạng, đề xuất xin ý kiến giải quyết.

- Trong trường hợp phát sinh mà kế hoạch mua sắm, sửa chữa chưa có trong kế hoạch đầu năm nhà trường sẽ có văn bản báo cáo Phòng Văn hoá – Xã hội, UBND xã Xuân Trường kịp thời đúng quy định.

- Việc mua sắm, sửa chữa được thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành.

- Bảo trì, bảo dưỡng máy tính để bàn cho các phòng làm việc, phòng thực hành tin học: không quá 100.000 đồng/máy/kỳ.

- Bảo trì, bảo dưỡng máy chiếu, máy điều hòa không khí, máy photocopy, hệ thống âm thanh, hệ thống quạt trần, quạt treo tường theo hợp đồng và hóa đơn thực tế.

2. Thanh lý tài sản: Việc thanh lý tài sản nhà nước tại đơn vị thực hiện theo đúng quy trình quy định.

Điều 12. Quy định trích lập và sử dụng các quỹ

1. Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi, trích khấu hao tài sản cố định, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi đơn vị sử dụng trích lập các quỹ theo thứ tự như sau:

Trích tối thiểu 10% Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp (tùy theo mức độ tự chủ để quy định mức trích cho đúng theo Nghị định)

Trích lập Quỹ Thi đua - Khen thưởng 10%.

Trích lập các Quỹ phúc lợi và bổ sung thu nhập tăng thêm 80%.

2. Nội dung chi các Quỹ như sau:

- 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 áp dụng tiên bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị.

- Quỹ bổ sung thu nhập: Để chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm. Việc chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong đơn vị được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác.

- Quỹ Thi đua - Khen thưởng: Để thưởng cuối năm, thưởng định kỳ, thưởng đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị.

- Quỹ phúc lợi: Để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi của đơn vị; góp một phần vốn để đầu tư xây dựng các công trình phúc lợi chung trong ngành hoặc với các đơn vị khác theo hợp đồng; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, hoàn cảnh khó khăn; chi thêm cho người lao động thực hiện tinh giản biên chế; chi hỗ trợ hoạt động xã hội, từ thiện.

3. Định mức sử dụng các Quỹ

a. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

- Chi hỗ trợ một phần kinh phí cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, giáo viên, nhân viên (theo kế hoạch và nhu cầu đào tạo của nhà trường)

Hỗ trợ cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia học tập nâng cao trình độ

+ Diện Tích/Sở cấp kinh phí: Nhà trường không hỗ trợ thêm.

+ Diện tự túc (có sự đồng ý của Hiệu trưởng): Hỗ trợ 20% học phí. Hồ sơ đề nghị gồm: Đơn xin đi học, hóa đơn học phí, giấy triệu tập nhập học và bản sao bằng tốt nghiệp.

+ Cam kết: Giáo viên được hỗ trợ phải cam kết công tác tại trường ít nhất 05 năm từ khi tốt nghiệp. Nếu chuyển công tác trước thời hạn phải hoàn trả toàn bộ số tiền đã nhận.

- Chi đầu tư và phát triển: Chi xây dựng, cải tạo, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; ứng dụng khoa học công nghệ và mua bản quyền tác phẩm/chương trình.

b. Quỹ bổ sung thu nhập

Chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, viên chức, nhân viên trong biên chế:

- Đối tượng hưởng: Người lao động có tên trong Bảng đăng ký lao động tiền lương trong năm của đơn vị.

- Căn cứ chi trả:

Căn cứ vào tình hình chi tiêu thực tế, nếu kinh phí còn dư, Hiệu trưởng trích lập các quỹ theo quy định và chi thu nhập tăng thêm.

Thực hiện theo 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.

Nguyên tắc: Gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác. Người có hiệu quả công tác cao, đóng góp nhiều trong việc tăng thu, tiết kiệm chi được hưởng cao hơn và ngược lại.

- Cách thức tính toán:

+ 50%: Chi bình quân cho số biên chế có mặt theo số tháng công tác trong năm tài chính.

+ 50%: Chi theo kết quả thi đua từng tháng, quy đổi theo hệ số:

Xếp loại	Hệ số
Loại A	1,0
Loại B	0,7
Không xếp loại	0,4

c. Quỹ Thi đua - khen thưởng

- Khen thưởng thường xuyên, đột xuất theo Quyết định của Hiệu trưởng.

- Nguồn tiền thưởng: Từ nguồn ngân sách, học phí, và Quỹ khen thưởng

+ Khen thưởng giáo viên dạy giỏi các cấp:

Giải	Cấp trường	Cấp Cụm	Cấp Tỉnh
Nhất	300.000	500.000	1.000.000
Nhì	200.000	400.000	800.000
Ba	150.000	300.000	500.000
Khuyến khích	100.000	200.000	300.000

+ Khen thưởng giáo viên có trẻ thi và đạt giải (Tiền thưởng chia đều cho giáo viên dạy bồi dưỡng và giáo viên dạy trực tiếp trên lớp)

Giải	Cấp Cụm/ Giải	Cấp Tỉnh/ Giải
Nhất	500.000	1.000.000
Nhì	300.000	600.000
Ba	200.000	400.000
Khuyến khích	100.000	200.000

+ Khen thưởng các cán bộ, giáo viên, nhân viên dự thi văn hóa, văn nghệ, thể thao

Giải	Cấp trường cá nhân, đồng đội	Cấp trường Tập thể	Cấp trường Cá nhân khác	Cấp Cụm, Tỉnh
Nhất	200.000	500.000	100.000	Do Cụm, tỉnh khen thưởng
Nhì	150.000	400.000		
Ba	100.000	300.000		
Khuyến khích	50.000	200.000		

+ Khen thưởng thi đua học kỳ

Xếp loại	Cá nhân	Tập thể
A/ Hoàn thành xuất sắc	300.000	700.000
B/ Hoàn thành tốt	200.000	500.000

+ Khen thưởng cán bộ, giáo viên, nhân viên các cuộc thi nhà trường, Cụm, Sở tổ chức (Làm đồ dùng dạy học, thiết kế bài giảng Elearning và sản phẩm CNTT ...)

Giải	Cấp trường	Cấp Cụm	Cấp Tỉnh
Nhất	300.000	400.000	500.000
Nhì	200.000	300.000	400.000
Ba	150.000	200.000	300.000
Khuyến khích	100.000	150.000	200.000

+ Khen thưởng sáng kiến kinh nghiệm

Sáng kiến kinh nghiệm	Cấp trường	Cấp Sở
SKKN được công nhận	100.000	300.000

+ Khen thưởng thi đua tổ ngày 20/11 theo kế hoạch phát động phong trào thi đua của nhà trường

Giải	Cấp trường
Nhất	500.000
Nhì	400.000
Ba	300.000
Khuyến khích	200.000

+ Khen thưởng tập thể và cá nhân đạt danh hiệu thi đua, Bằng khen, Giấy khen chi theo Quyết định của Bộ, Sở, UBND tỉnh mức chi theo quy định tại Nghị định 152/2025/NĐ- CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ.

+ Khen thưởng đột xuất để động viên tập thể, cán bộ, giáo viên, nhân viên có thành tích cao, đóng góp tích cực vào công tác giáo dục của nhà trường theo quyết định của Hiệu trưởng mức chi: Không quá 500.000 đồng/tập thể (cá nhân)/lần

+ Khen thưởng khác (nếu có): Căn cứ vào tình hình thực tế các hoạt động phát sinh trong đơn vị và nguồn tài chính, Hiệu trưởng quyết định mức chi.

d. Quỹ phúc lợi

Hiệu trưởng quyết định mức chi tùy theo tình hình tài chính của đơn vị (Nếu có)

* Định mức chi hỗ trợ việc hiếu:

Cán bộ, giáo viên, nhân viên đang làm việc tại đơn vị mất được hỗ trợ tang lễ là: 2.000.000 đồng + 01 vòng hoa/trường hợp.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên, tứ thân phụ mẫu, vợ hoặc chồng, con của cán bộ, giáo viên, nhân viên đã nghỉ hưu mất, nhà trường chi: 500.000 đồng/trường hợp (đã bao gồm 1 vòng hoa).

- Tứ thân phụ mẫu, vợ hoặc chồng, con của cán bộ, giáo viên, công nhân viên mất, nhà trường chi: 700.000 đồng/trường hợp (đã bao gồm 1 vòng hoa).

- Nếu việc thăm hỏi, phúng viếng, báo hiếu đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên ở xa từ 15 km trở lên có thể tùy thuộc vào tình hình kinh phí Hiệu trưởng quyết định việc thuê dịch vụ xe ô tô theo thực tế có hóa đơn chứng từ hợp lệ.

- Các trường hợp khác thuộc quan hệ đối ngoại, Hiệu trưởng duyệt chi từng trường hợp cụ thể nhưng không vượt quá các mức quy định nêu trên.

* Định mức chi thăm hỏi, hỗ trợ ốm đau: Cán bộ, giáo viên, nhân viên bị ốm nặng, tai nạn nằm viện hoặc mắc bệnh hiểm nghèo: Nhà trường thăm hỏi tùy vào hoàn cảnh thực tế, Hiệu trưởng duyệt chi không quá 1.000.000 đồng/người/lần.

* Định mức chi hỗ trợ việc hi: Cán bộ, giáo viên, nhân viên cưới chi 500.000 đồng/người.

* Chi hỗ trợ các hoạt động khác cho con cán bộ, giáo viên, nhân viên:

Chi quà ngày Quốc tế thiếu nhi 1/6; Tết trung thu cho các cháu dưới 15 tuổi do Hiệu trưởng quyết định mức chi không quá 100.000 đồng/cháu tùy theo tình hình tài chính của đơn vị.

Điều 13. Quy định về 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 và các khoản đóng góp theo quy định...

Nhà trường lựa chọn Ngân hàng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Agribank) - Chi nhánh Xuân Trường để thực hiện các khoản thu.

Điều 14. Quy định việc xử lý vi phạm đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định

Căn cứ mức độ vi phạm, Hiệu trưởng ra quyết định xử lý đối với các trường hợp sử dụng vượt mức khoán, tiêu chuẩn, định mức quy định.

Điều 15. Các quy định khác

Những nội dung chi không nêu tại quy chế này, nếu phát sinh, Hiệu trưởng sẽ căn cứ tình hình cụ thể để quyết định chi cho từng trường hợp.

Chương III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này có hiệu lực thực hiện kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2026.
2. Các nội dung không có trong quy chế này thì thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.
3. Cá nhân, bộ phận trong đơn vị có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế.
4. Bộ phận kế toán giúp Hiệu trưởng quản lý và tổ chức thực hiện quy chế.
5. Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật dẫn chiếu được sửa đổi, bổ sung thì áp dụng theo văn bản mới nhất.
6. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các cá nhân/bộ phận phản ánh bằng văn bản hoặc thư điện tử để Hiệu trưởng xem xét điều chỉnh./.