

Số: 31 /QĐ - MNCT

Cát Thành, ngày 26 tháng 08 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của trường Mầm non Cát Thành năm 2025

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng trường Mầm non được quy định tại Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ về việc “Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập”;

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non

Căn cứ Quyết định số 184/QĐ-UBND ngày 25/8/2025 của Ủy ban nhân dân xã Cát Thành về việc giao dự toán ngân sách năm 2025;

Căn cứ vào tình hình đặc điểm, khả năng nguồn tài chính của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ chi tiêu nội bộ của trường Mầm non Cát Thành năm 2025.

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

Điều 3. Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các tổ chức, đoàn thể có liên quan và các cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng KT xã Cát Thành;
 - Phòng VH xã Cát Thành;
 - PGD số 6 – KBNN khu vực V;
 - Ban chỉ ủy;
 - Ban giám hiệu;
 - Lãnh đạo tổ CM;
 - Lưu VT.
- } Để báo cáo
- } Để thực hiện



QUY CHẾ

CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số 31/QĐ-MNCT ngày 26/8/2025 của Trường Mầm non Cát Thành)

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

Thực hiện Thông tư số 39/2016/TT-BTC ngày 01/3/2016 của Bộ Tài chính sửa đổi Thông tư số 161/2016/TT-BTC ngày 02/10/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ kiểm soát thanh toán các khoản chi ngân sách nhà nước qua kho bạc nhà nước.

Căn cứ nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước.

Căn cứ vào luật số 15/2017/QH14 về quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định 151/2017/NĐ – CP ngày 26/12/2017 quy định chi tiết một số điều của luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư 45/2018/TT – BTC ngày 07/5/2018 hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao TSCĐ tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và TSCĐ do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn Nhà nước tại Doanh nghiệp;

Căn cứ thông tư số 144/2017/TT – BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 151/ 2017/ NĐ – CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ quyết định số 5810/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 của UBND huyện Trục Ninh về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính giai đoạn 2022-2026 đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trong các lĩnh vực; Giáo dục và Đào tạo; Giáo dục nghề nghiệp; Văn hóa thông tin và thể thao; các hoạt động kinh tế và lĩnh vực khác;

Căn cứ Quyết định số 184/QĐ-UBND ngày 25/8/2025 của Ủy ban nhân dân xã Cát Thành về việc giao dự toán ngân sách năm 2025;

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

Căn cứ chế độ quản lý tài chính quy định hiện hành, nhà trường xây dựng quy chế chi tiêu nội năm 2025 cụ thể như sau:

CHƯƠNG I

QUY TẮC CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế

- Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho thủ trưởng cơ quan.

- Khuyến khích động viên cán bộ, giáo viên, nhân viên tích cực, chủ động và tự chịu trách nhiệm trong công việc, sáng tạo, hoàn thành nhiệm vụ chính trị góp phần xây dựng nhà trường phát triển bền vững.

- Quản lý và sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện sự kiểm soát của kho bạc nhà nước, cơ quan tài chính, cơ quan cấp trên và các cơ quan có liên quan;

- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu, nâng cao ý thức trách nhiệm của mọi người với công việc được giao, trên cơ sở tăng thu nhập của người lao động

Điều 2. Nguyên tắc và căn cứ xây dựng quy chế

- Phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị, đảm bảo cho đơn vị thực hiện tốt chức năng và nhiệm vụ được giao.

- Khuyến khích CBGV, tổ nhóm, người lao động tích cực trong việc thực hiện chức năng nhiệm vụ của mình hiệu quả cao với phương châm triệt để tiết kiệm chống lãng phí trong các khoản chi hành chính.

- Các nội dung chi, định mức chi không vượt quá chế độ quy định hiện hành do các cơ quan có thẩm quyền ban hành.

- Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, viên chức và người lao động.

- Mở rộng hoạt động dịch vụ trên cơ sở tận dụng các nguồn lực hiện có theo đúng chức năng nhiệm vụ được Nhà nước giao.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH VỀ NỘI DUNG TỰ CHỦ, TỰ CHỊU TRÁCH NHIỆM VỀ TỔ CHỨC BỘ MÁY, BIÊN CHẾ VÀ TÀI CHÍNH

Điều 3. Định biên lao động

1. Yêu cầu đối với cán bộ, viên chức và người lao động:

- Có trình độ, năng lực chuyên môn phù hợp với yêu cầu công tác, am hiểu và nắm vững pháp luật, nhiệt tình, năng động, sáng tạo trong công việc.

- Có đạo đức, phẩm chất tốt, có trách nhiệm với công việc.

- gương mẫu và chấp hành tốt các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, nội qui làm việc, kỷ luật lao động của cơ quan đề ra.

2. Định biên lao động:

Thực hiện theo chỉ tiêu phân bổ biên chế hàng năm của cơ quan có thẩm quyền (Đối với đơn vị tự đảm bảo toàn bộ kinh phí hoạt động tự quyết định số lao động thực hiện trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ và quy mô, nhu cầu hoạt động dịch vụ của đơn vị để xác định cho phù hợp).

Tổng biên chế sự nghiệp, lao động được giao cụ thể như sau:

* Căn cứ hướng dẫn Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định, chỉ tiêu của UBND huyện Trực Ninh về số lượng CB, GV, NV tăng, giảm hằng năm.

* Tình hình thực tế, chức năng nhiệm vụ của đơn vị.

* Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ cụ thể của từng bộ phận:

Tổng số lao động: 59 người trong đó

- Biên chế: 59 người

+ Ban giám hiệu: 02 người

+ Giáo viên: 56 người

+ Kế toán: 01 người

Điều 4. Nguồn kinh phí chi hoạt động

1. Nguồn kinh phí ngân sách cấp.

2. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp: thu học phí chính khóa, chi lương hợp đồng và trích lại 40% thực hiện cải cách tiền lương.

3. Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Phạm vi áp dụng

Bản Quy chế chi tiêu nội bộ này chỉ được áp dụng cho nội bộ trường mầm non thị trấn Cát Thành kể từ ngày ký quyết định. Khi mức kinh phí có thay đổi thì bản quy chế này được tập thể cán bộ, giáo viên, công nhân viên chức bàn bạc điều chỉnh một số định mức thu, chi cho phù hợp.

Điều 6. Xác định nhà trường là một loại đơn vị hành chính sự nghiệp có thu

Bản quy chế chi tiêu nội bộ này được xác lập theo loại 2 - Loại hình đơn vị sự nghiệp có thu tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động.

Điều 7. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ và định mức thu chi

- Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong nhà trường, đảm bảo nhà trường hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao, thực hiện hoạt động thường xuyên phù hợp với hoạt động đặc thù của nhà trường cũng như sử dụng kinh phí có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý. Nhà trường là đơn vị sự nghiệp có thu tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động nên các định mức chi thường xuyên có thể cao hơn hoặc thấp hơn mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

- Những nội dung chi cần thiết phục vụ cho hoạt động của nhà trường mà nhà nước chưa ban hành chế độ cụ thể thì nhà trường có thể xây dựng mức chi

cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc trong phạm vi nguồn tài chính của nhà trường.

- Nhà trường là đơn vị sự nghiệp công lập, không dùng kinh phí của nhà trường để mua sắm thiết bị đồ dùng tài sản, trang bị tại nhà riêng cho cá nhân hoặc cho cá nhân mượn dưới bất kỳ hình thức nào.

- Quy chế chi tiêu nội bộ phải được dân chủ, công khai, thảo luận rộng rãi trong nhà trường và được ý kiến thống nhất cùng thực hiện.

- Đảm bảo thu đúng, thu đủ, thu đúng đối tượng những khoản thu được các cấp có thẩm quyền quy định. Phần được để lại sử dụng từ số phí, lệ phí thuộc ngân sách nhà nước do nhà trường thu nhất thiết phải thực hiện thu, chi theo quy định của nhà nước đã ban hành. Các khoản thu - chi từ hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ, phục vụ cho học sinh nhà trường thỏa thuận với phụ huynh học sinh và thống nhất mức thu theo nguyên tắc bảo đảm bù đắp chi phí và có tích lũy.

- Chi đúng, chi đủ các khoản chi đã được cấp trên quy định đặc biệt cho người lao động và các hoạt động nghiệp vụ của nhà trường, không chi vượt quá tổng mức khoán ở từng mục chi.

- Các định mức chi tiêu nội bộ phải nhất quán với dự toán thu, chi của trường hàng năm để đảm bảo tính khoa học, tính khả thi và yêu cầu tiết kiệm nhằm tăng thêm nguồn thu nhập cho người lao động cũng như đảm bảo sự ổn định và chủ động nguồn kinh phí cho sự nghiệp hoạt động lâu dài của nhà trường.

- Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ phải đảm bảo nguyên tắc đúng pháp luật cho phép, phải chấp hành đúng 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;

Điều 8. Quy định về mức thu sự nghiệp

- Các khoản thu đóng góp học sinh phải thực hiện thu đúng đủ mức thu, và đối tượng thu cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định. Sử dụng biên lai thu tiền theo quy định.

- Thực hiện chế độ miễn giảm mức thu cho các đối tượng chính sách xã hội theo quy định của nhà nước.

Mọi khoản thu thực hiện nộp theo đúng Luật NSNN quy định.

- Các khoản thu thỏa thuận được thực hiện theo Nghị quyết, công văn hướng dẫn của tỉnh, phòng.

Các nguồn thu gồm:

1. Tiền học phí: 90.000 đ/học sinh/tháng (riêng học sinh lớp 5 tuổi được miễn học phí).

2. Khoản thu học thêm thứ 7: 20.000 đồng/học sinh/ngày

3. Khoản thu nước uống học sinh: 10.000 đồng/học sinh/tháng.

4. Khoản vệ sinh lớp học: 18.000 đồng/học sinh/tháng

5. Khoản thu công thuê người nuôi dưỡng : 70.000 đ/ tháng / trẻ
6. Khoản thu công quản lý trẻ buổi trưa bán trú: 4.000 đ/ trẻ/ ngày trẻ ăn ngủ tại lớp
7. Khoản thu ăn bán trú: 19.000đ/ ngày / trẻ
8. Tài trợ, viện trợ (xã hội hoá);

Thực hiện thu đúng, thu đủ các khoản thu từ các nguồn thu, tất cả các khoản thu đều phải vào sổ sách kế toán của đơn vị; Các khoản thu phải quản lý chặt chẽ, đầy đủ, kịp thời theo quy định hiện hành.

Điều 9. Quy định về chi

1. Chi hoạt động nghiệp vụ thường xuyên

Kinh phí chủ yếu sử dụng tiền ngân sách nhà nước cấp và một số khoản thu khác theo quy định. Phải đảm bảo chi đúng, chi đủ theo các mục và nhóm mục theo chế độ hiện hành.

- Chi cho người lao động (*gồm tiền lương, tiền công, tiền phụ cấp lương, trích đóng BHXH, BHYT, BHTN đối với người lao động*) thực hiện theo đúng quy định hiện hành.

- Chi quản lý hành chính, chi hoạt động chuyên môn nghiệp vụ, chi mua sắm sửa chữa thường xuyên tài sản cố định, chi hoạt động thường xuyên, chi tổ chức thu phí, lệ phí...

- Chi quỹ học phí thực hiện theo quy định, hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền.

2. Chi sáng kiến kinh nghiệm, chi thưởng

3. Chi thực hiện chương trình mục tiêu Quốc gia (theo thẩm quyền cấp trên giao nếu có).

4. Chi thực hiện tinh giản biên chế: Thực hiện theo Nghị định số 113/2018/NĐ-CP ngày 31/8/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của NĐ 108/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế (nếu có) thực hiện theo chế độ nhà nước quy định.

CHƯƠNG III

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 10. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp

Mức tiền lương, tiền công và tiền phụ cấp của người lao động đã được nhà nước quy định cho từng cá nhân (kể cả người làm hợp đồng) đều được chi trả đúng, đủ mỗi tháng một lần trong khoảng từ ngày 05 đến ngày 20 hàng tháng theo bảng lương hiện hưởng hoặc theo hợp đồng giữa người lao động và người sử dụng lao động ở từng thời điểm và theo công việc cụ thể.

VBPL- Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004

1. Mức lương tối thiểu thực hiện theo hướng dẫn hiện hành của Chính phủ.

2. Phụ cấp chức vụ:

Hiệu trưởng:	Hệ số 0,5 mức lương cơ sở
Phó hiệu trưởng:	Hệ số 0,35 mức lương cơ sở
Tổ trưởng:	Hệ số 0,2 mức lương cơ sở
Phó tổ trưởng:	Hệ số 0,15 mức lương cơ sở

3. Phụ cấp trách nhiệm:

- Phụ cấp kế toán: Hệ số PC 0,1 mức lương cơ sở

VBPL: Thông tư 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và xếp phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước.

- Phụ cấp hướng dẫn tập sự: Hệ số phụ cấp 0,2 mức lương cơ sở (nếu có)

VBPL: Nghị định 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

4. Phụ cấp ưu đãi tính 35% (Lương + PCTNVK + PC chức vụ).

VBPL- Thông tư liên tịch số 06/2007/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 27/3/2007 hướng dẫn Nghị định 61/2006/NĐ-CP ngày 20/6/2006.

Không tính hưởng phụ cấp ưu đãi trong các trường hợp sau:

- Thời gian đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài hưởng 40% tiền lương theo quy định tại điểm 4 điều 8 Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004

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

- Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 1 tháng trở lên

- Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn quy định của Luật BHXH hiện hành.

- Thời gian bị đình chỉ giảng dạy, công tác.

5. Phụ cấp thâm niên nghề: Thực hiện theo quy định hiện hành

VBPL: Nghị định 54/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo và các văn bản hiện hành khác.

6. Đối với lao động hợp đồng dưới một năm đơn vị thực hiện theo hợp đồng đã ký giữa đơn vị và người lao động tùy theo từng nội dung, tính chất công việc cụ thể và quy định hiện hành.

7. Trả thu nhập tăng thêm cho người lao động: Sau khi hoàn thành nhiệm vụ được giao và thực hiện đầy đủ nghĩa vụ với ngân sách nhà nước... Căn cứ vào

nguồn thu và khả năng tiết kiệm chi hoạt động thường xuyên... theo từng quý, năm (nếu có), nhà trường sẽ thống nhất phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động theo nguyên tắc người nào có đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được hưởng cao hơn và ngược lại; tổng mức chi thu nhập tăng thêm trong năm tối đa không quá 2 lần lương cấp bậc, chức vụ trong năm do nhà nước quy định. (Hiệu trưởng sẽ có quyết định cụ thể mức chi sau khi thống nhất với tổ chức công đoàn).

8. Các chế độ đối với cán bộ, giáo viên nghỉ chế độ thai sản, ốm đau, nghỉ phép năm được thanh toán theo đúng Luật BHXH và chế độ quy định hiện hành.

9. Chế độ phụ cấp làm thêm giờ:

* Cán bộ, giáo viên, nhân viên làm thêm giờ, số giờ làm thêm không vượt quá 200 giờ/người/năm.

- Chế độ phụ cấp làm thêm giờ đối với nhân viên làm việc ngày thứ bảy: Mức chi phụ cấp bằng 150% theo lương cấp bậc, chức vụ và phụ cấp chức vụ của từng người (chỉ tính nhân viên trong biên chế và hợp đồng lao động có đóng BHXH, BHYT, BHTN tại trường).

- Chế độ phụ cấp đối với giáo viên dạy thêm giờ:

VBPL: Thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong cơ sở giáo dục công lập. Năm học được quy định tại Thông tư này được tính từ tháng 7 năm trước đến hết tháng 6 năm liền kề.

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

+ Số giờ dạy thêm trong 01 năm học: Là số giờ lên lớp được nhà trường phân công và giờ làm công tác kiêm nhiệm theo chế độ quy định trừ đi số giờ định mức theo quy định.

+ Tiền lương 01 giờ dạy thêm = tiền lương 01 giờ dạy x 150%

dành
$$\frac{\text{Tổng tiền lương của 12 tháng}}{\text{Số tuần}}$$

trong năm học cho giảng dạy

+ Tiền lương 01 giờ dạy = $\frac{\text{Tiền lương 01 giờ dạy thêm}}{\text{Định mức giờ dạy/năm}}$ x $\frac{\text{Số giờ dạy thêm}}{52 \text{ tuần}}$

+ Định mức giờ dạy/năm của giáo viên mầm non = (Số giờ dạy trẻ học 2 buổi/ngày) x (Số ngày làm việc/tuần) x (Số tuần dạy trẻ/năm học);

* **Căn cứ tính tiền dạy thêm giờ:** Tiền lương làm căn cứ tính tiền dạy thêm giờ là tổng tiền lương cấp bậc chức vụ + PCTNVK + phụ cấp chức vụ + PCTN nhà giáo (tính đến thời điểm thanh toán).

Năm học quy định tại Thông tư được tính từ tháng 7 năm trước đến hết tháng 6 của năm liền kề.

Tổng số giờ dạy thêm và làm thêm giờ không quá số giờ theo quy định của pháp luật (không quá 200 giờ/năm)

Lưu ý: Khi truy lĩnh tăng lương, phụ cấp sau thời điểm đã thanh toán tiền dạy thêm giờ thì không tính truy lĩnh tiền dạy thêm giờ.

* Thời điểm thanh toán tiền dạy thêm giờ: Thanh toán tiền dạy thêm giờ hàng tháng.

* Thủ tục thanh toán tiền dạy thêm giờ: Người có giờ dạy thêm lập bảng kê khai giờ dạy (theo mẫu quy định). Bộ phận giáo vụ, kế toán thực hiện thanh toán tiền dạy thêm giờ theo đúng quy định hiện hành.

- Chế độ chi hỗ trợ cho cán bộ, viên chức tổ hành chính có mức thu nhập thấp từ 10% - 25% / tháng theo mức lương của từng người (cán bộ hành chính không được hưởng phụ cấp 35%).

- Chế độ chi làm việc ngoài giờ một số công việc khác:

Ngoài ra nhà trường còn điều động cán bộ, giáo viên, nhân viên làm thêm một số công việc phục vụ cho hoạt động giảng dạy và một số các công việc khác của trường; tùy theo tính chất công việc, thời gian và thời điểm làm việc, nhà trường thông nhất chi làm việc ngoài giờ theo từng nội dung công việc cụ thể nhưng không vượt quá các mức như sau:

- Công tác viết và chăm sóc sáng kiến kinh nghiệm:

Người báo cáo sáng kiến kinh nghiệm: từ 50.000đ - 100.000đ/1 báo cáo

Người chăm báo cáo SKKN: từ 50.000đ - 100.000đ/buổi

- Công tác tổ chức các cuộc thi bé khỏe - bé đẹp, bé khéo tay, bé thông minh,...

Ra đề thi: 50.000đ/ buổi

Ban giám khảo: 50.000đ/ buổi

+ Một số các công việc khác: Làm việc ngoài giờ vào ngày bình thường chi không quá 100.000đ/buổi; làm việc vào ngày chủ nhật chi không quá 200.000đ/buổi (Tùy theo nội dung và tính chất công việc được nhà trường điều động, thời gian 1 buổi từ 3.5 đến 4 giờ).

Điều 11. Chế độ khen thưởng

1. Quỹ tiền thưởng hằng năm

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

1.1. Quỹ tiền thưởng hằng năm quy định tại Điều này nằm ngoài quỹ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng, được xác định bằng 10%

tổng quỹ tiền lương (không bao gồm phụ cấp) theo chức vụ, chức danh, ngạch, bậc của các đối tượng trong danh sách trả lương của đơn vị.

1.2. Dành tối đa 20% Quỹ tiền thưởng quy định về phạm vi, đối tượng áp dụng, quỹ tiền thưởng hằng năm, tiêu chí xét thưởng, mức tiền thưởng, quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng theo thành tích xuất sắc đột xuất để chi thưởng đột xuất; phần còn lại của Quỹ tiền thưởng được sử dụng để chi thưởng định kỳ vào cuối năm.

1.3. Đến hết ngày 31 tháng 01 của năm sau liền kề, nếu không sử dụng hết quỹ tiền thưởng của năm thì không được chuyển nguồn vào quỹ tiền thưởng của năm sau.

2. Đối với cán bộ, giáo viên nhân viên

Ngoài chế độ và quyền lợi được khen thưởng theo quy định của Nhà nước, nhà trường thống nhất quy định thưởng trong nội bộ nhằm khuyến khích động viên những tập thể, cá nhân hàng năm có thành tích trong học tập và công tác.

Mức thưởng tối đa không vượt quá các mức quy định sau:

2.1. Khen thưởng giáo viên

+ Hội thi, giao lưu giáo viên cấp Tỉnh:

Đạt giải xuất sắc: 500.000 – 800.000đ/ người

Đạt loại giải: 300.000đ – 500.000đ/ người

Giáo viên tham gia dự thi: 100.000đ – 200.000đ/ người

+ Hội thi, giao lưu giáo viên cấp huyện:

Đạt giải xuất sắc: 300.000đ – 500.000đ/ người

Đạt loại giải: 200.000đ – 300.000đ/ người

+ Hội thi giáo viên giỏi cấp trường

Đạt loại xuất sắc: 200.000 – 300.000đ/người

Đạt loại giải: 50.000 – 100.000đ/người

2.2. Cán bộ giáo viên, nhân viên

Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 150.000 – 200.000đ

Hoàn thành tốt nhiệm vụ: 100.000 – 150.000đ

Hoàn thành nhiệm vụ: 50.000 – 100.000đ

2.3. Giáo viên có học sinh tham gia các cuộc thi các cấp

Cấp tỉnh đạt giải: Từ 200.000 – 500.000đ

Cấp huyện đạt giải: Từ 50.000 – 100.000đ

Cấp trường đạt giải: Từ 10.000 – 50.000đ

3. Khen thưởng học sinh

3.1. Thường tập thể lớp học kỳ 1 và cuối năm học:

Tập thể lớp tiên tiến xuất sắc: 50.000 – 100.000đ

Tập thể lớp tiên tiến: 30.000đ – 70.000đ

3.2. Thường cho cá nhân:

- Học sinh đạt giải các hội thi giao lưu

Giải Nhất: 50.000đ

Giải Nhì: 40.000đ

Giải Ba: 30.000đ

Giải khuyến khích: 15.000đ

- Cấp huyện từ: 30.000 – 200.000đ

- Cấp tỉnh từ: 100.000 – 500.000đ

- Để khuyến khích phong trào học tập, nhà trường đã tổ chức các Hội thi, cuộc thi cấp trường như thi: Bé khỏe, bé năng khiếu, bé nhanh trí, bé khéo tay, rung chuông vàng, ngày hội thể thao của bé, thi văn nghệ, tùy theo tính chất các cuộc thi Hiệu trưởng quyết định mức thưởng.

4. Chi thưởng sáng kiến kinh nghiệm đạt giải:

4.1. Đạt giải Bằng LĐ sáng tạo: Từ 1.000.000đ đến 1.500.000đ

4.2. Đạt giải cấp tỉnh: Từ 300.000đ đến 400.000đ

4.3. Đạt giải cấp cơ sở (Sở GD&ĐT): Từ 150.000đ đến 250.000đ

4.4. Đạt giải cấp trường: Từ 100.000đ đến 150.000đ

5. Chi thưởng giáo viên tham gia hội thi đồ dùng đồ chơi, môi trường mở, phong trào,...

Đạt giải xuất sắc mỗi giải: 200.000 - 300.000đ

Đạt giải nhất mỗi giải: 100.000 - 200.000đ

Đạt giải nhì mỗi giải: 100.000 - 150.000đ

Đạt giải ba mỗi giải: 50.000 - 100.000đ

Nguồn kinh phí thưởng: Tùy theo nguồn kinh phí của trường, Hiệu trưởng quyết định cụ thể mức tiền thưởng và nguồn kinh phí khen thưởng.

Điều 12. Phúc lợi tập thể

12.1. Chi hỗ trợ các đoàn thể (Đại hội, hội nghị, các hoạt động)

- Chi hỗ trợ chi bộ trường mức chi không quá: 1.000.000đ/ lần/ năm

- Chi hỗ trợ Công đoàn trường mức chi không quá: 2.000.000đ/ lần/ năm

- Chi hỗ trợ Đoàn thanh niên mức chi không quá 500.000đ/ lần/ năm

12.2. Chi ngày lễ tết trong năm cho các cá nhân

- Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động đang công tác tại trường, mức chi quỹ tùy thuộc vào trích lập quỹ hàng năm (nếu có)

+ Ngày tết âm lịch: không quá 500.000đ/ người

+ Kỷ niệm ngày lễ lớn: không quá 200.000đ/ người

12.3. Chi việc hiếu, hỷ

- Chi việc hỷ

+ Đối với CBVC nhà trường: không quá 500.000 đồng.

+ Đối với con CBVC nhà trường: không quá 300.000 đồng.

- Chi việc hiếu

+ Đối với CBVC: 01 vòng hoa (theo thực tế) và không quá 500.000 đồng (nếu gia đình ở xa hơn 15km thì nhà trường hỗ trợ đại diện nhà trường tiền xe đi).

+ Đối với bố mẹ đẻ, bố mẹ chồng (vợ), chồng (vợ), con của CBVC đang tác tại trường: không quá 300.000 đồng.

- Chi việc hiếu, hỷ đối với cán bộ của đơn vị quan hệ công tác

+ Chi việc hiếu đối với CBVC đã nghỉ hưu, cán bộ lãnh đạo có quan hệ công tác: 01 vòng hoa (theo thực tế) và không quá 500.000 đồng.

+ Chi việc hiếu, hỷ đối với cán bộ lãnh đạo các đơn vị có quan hệ công tác với trường tối đa không quá 500.000 đồng/ người.

12.4. Chi tiền nước uống cho cán bộ, giáo viên, nhân viên

- Nước uống tại nơi làm việc cho cán bộ, giáo viên, nhân viên được chi khoán theo mức tối đa 20.000đ/ 1 người/ 1 tháng. Tùy từng điều kiện cụ thể thanh toán theo chi phí thực tế trên cơ sở được các bộ phận liên quan lập kế hoạch và hiệu trưởng duyệt.

12.5. Chi hỗ trợ khác

- Cán bộ, giáo viên nghỉ hưu, chuyển trường: Tùy thuộc kinh phí đơn vị để mua quà mức tối đa không quá 500.000đ/ người.

- Tổ chức tham quan, học tập cho cán bộ, giáo viên trong nguồn dự toán cho phép.

Điều 13. Chế độ công tác phí

VBPL: - 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 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

- Nghị Quyết số 03/NQ-HĐND ngày 30/7/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình “Quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị, mức chi tiếp khách trong nước, 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. Công tác phí trong nước:

Nhà trường quy định cụ thể như sau:

* Người được Hiệu trưởng cử đi công tác, khi hoàn thành nhiệm vụ trở về phải báo cáo kết quả công việc, được Hiệu trưởng ký xác nhận ngày đi, ngày về, số ngày lưu trú để được thanh toán công tác phí. Thanh toán công tác phí gồm các khoản tiền phương tiện đi công tác, tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác, tiền phụ cấp lưu trú và phụ cấp khác theo quy định hiện hành của nhà nước, mỗi giấy đi đường chỉ được thanh toán 1 lần đi - về.

1.1. Thanh toán tiền phụ cấp lưu trú

+ Trong tỉnh :

Từ 15 km đến dưới 30 km: Phụ cấp tối đa không quá 100.000đ/ngày/người.

Từ 30 km đến dưới 40 km: Phụ cấp tối đa 200.000đ/ngày/người.

Từ 40 km trở lên: Phụ cấp tối đa không quá 300.000đ/ngày/người.

+ Ngoại tỉnh:

Đi công tác 1 ngày phụ cấp tối đa không quá 500.000đ/ ngày/người

Đi công tác từ 2 ngày trở lên phụ cấp tối đa không quá 1.000.000đ/ngày/người

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

Cán bộ, giáo viên được nhà trường cử đi công tác thì được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo một trong hai hình thức sau:

1.2.1. Thanh toán theo hình thức khoán (không cần hóa đơn):

1.2.1.1. Trong tỉnh: Được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tối đa không quá: 200.000đ/1 đêm/người.

1.2.1.2. Ngoại tỉnh:

+ Đi công tác ở quận thuộc thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán tối đa không quá 300.000đ/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 tối đa là 500.000đ/ngày/người

1.2.2. Thanh toán theo hoá đơn thực tế (phải có hóa đơn hợp lệ, hợp pháp):

1.2.2.1. Trong tỉnh: Được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tối đa không quá: 200.000đ/1 đêm/người.

1.2.2.2. Ngoại tỉnh:

+ Đi công tác tại quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức chi tối đa không quá 300.000đ/ngày/người.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại, mức thanh toán tối đa không quá 200.000đ/ngày/người.

1.3. Thanh toán khoản kinh phí sử dụng ô tô khi đi công tác, khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác:

1.3.1. Đối với chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô khi đi công tác, mức thanh toán khoản kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác theo quy định hiện hành

1.3.2. Đối với cán bộ, công chức, viên chức không được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện, mức khoán 1.600đ/1km tính theo khoảng cách địa giới hành chính.

- *Thanh toán trực tiếp:*

Người đi công tác không thanh toán theo hình thức khoán tự túc phương tiện trên mà có vé tàu, vé xe hợp lệ, hợp pháp thì thanh toán thực tế theo vé tàu, vé xe.

1.4. Chứng từ thanh toán công tác phí:

Chứng từ thanh toán gồm: Văn bản (giấy triệu tập...) hoặc kế hoạch công tác đã được Hiệu trưởng duyệt và cử đi công tác (nếu có); giấy đi đường có xác nhận của nơi đến công tác, ghi đầy đủ các tiêu chí trong giấy đi đường được Hiệu trưởng ký duyệt và các chứng từ khác theo quy định.

1.5. Trường hợp cán bộ, giáo viên đi công tác được nhà trường hoặc cơ quan, đơn vị nơi cán bộ, giáo viên đến công tác đã bố trí phương tiện đi lại, bố trí chỗ nghỉ thì người đi công tác không được thanh toán các khoản tiền này.

Nếu phát hiện những trường hợp cán bộ, giáo viên, nhân viên được nhà trường cử đi công tác hoặc cơ quan, đơn vị nơi cán bộ, giáo viên đến công tác đã bố trí phương tiện đi lại, chỗ nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn thanh toán tiền thì người đi công tác phải hoàn lại số tiền đã thanh toán cho công quỹ đồng thời phải bị xử lý theo quy định của pháp luật về cán bộ công chức.

1.6. Công tác phí khoán

VBPL: - 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 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

- Nghị Quyết số 03/NQ-HDND ngày 30/7/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình “Quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị, mức chi tiếp khách trong nước, 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 các văn bản hiện hành, căn cứ nhu cầu công tác và tình hình thực tế, nhà trường quy định mức khoán công tác phí trong huyện tối đa không quá các mức sau:

Hiệu trưởng: 700.000đ/ tháng

Phó hiệu trưởng: 300.000đ/ tháng

Kế toán: 700.000đ/ tháng

Thủ quỹ: 200.000đ/ tháng

2. Chế độ thanh toán phép năm

Thực hiện theo chế độ quy định hiện hành.

3. Công tác phí đi nước ngoài: Thực hiện theo chế độ quy định hiện hành.

4. Thuê xe ô tô đi công tác

VBPL: Thực hiện theo Thông tư 159/2015/TT-BTC ngày 15/10/2015 hướng dẫn một số điều của Quyết định 32/2015/QĐ-TTg ngày 04/8/2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định về tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý sử dụng xe ô tô trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, công ty TNHH một thành viên do nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.

Điều 14. Chi tiêu Hội nghị, kỷ niệm ngày lễ

VBPL: - Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

- Quyết định số 74/2017/QĐ-UBND ngày 07/12/2017 của UBND tỉnh Nam Định về việc ban hành quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị của các cơ quan, đơn vị thuộc địa phương quản lý.

1. Tổ chức hội nghị

Hàng năm nhà trường có tổ chức các cuộc hội thảo, hội nghị cán bộ công chức đầu năm...Lập dự trù số tiền chi thực tế được Hiệu trưởng ký duyệt trên tinh thần tiết kiệm, đạt hiệu quả cao:

Những hội nghị tổ chức tại Nhà trường được phép chi định mức tiêu chuẩn cho các đại biểu khách mời không hưởng lương từ NSNN, bao gồm:

Tên hội nghị	Chi đại biểu khách mời	Chi đại biểu nội bộ	Chi khánh tiết
+ Khai giảng năm học	Từ 30.000 – 200.000đ	20.000 – 100.000đ	Chi thực tế
+ Sơ kết học kì I	Từ 30.000 – 200.000đ	20.000 – 100.000đ	Chi thực tế
+ Bế giảng năm học	Từ 30.000 – 200.000đ	20.000 – 100.000đ	Chi thực tế
+ Đại hội CNVC	Từ 30.000 – 200.000đ	20.000 – 100.000đ	Chi thực tế
+ Hội nghị chuyên đề lớn	Từ 30.000 – 200.000đ	20.000 – 100.000đ	Chi thực tế

- Chi trang trí khánh tiết, tiền nước uống... thực hiện theo quy định hiện hành.

- Chi tiền nước uống: Tối đa không quá 20.000đ/buổi/người

2. Kỷ niệm ngày lễ

Tổ chức kỷ niệm các ngày lễ lớn như ngày hội trường, ngày 8/3, ngày 26/3, ngày 20/10, 20/11, 22/12 ...thì tập thể sẽ bàn bạc chi tiêu cụ thể riêng, trên tinh thần tiết kiệm, đạt hiệu quả cao và lập dự trù được Thủ trưởng ký duyệt.

- Chi tiền trang trí khánh tiết: Theo quy định hiện hành
- Chi hỗ trợ tiền ăn tối đa không quá 150.000đ/ngày
- Chi tiền nước uống: Tối đa không quá 20.000đ/buổi/người

3. Chi tổ chức hội nghị, đại hội đoàn thể trong nhà trường

Khi tổ chức các hội nghị, đại hội các đoàn thể như đại hội chi đoàn giáo viên, đại hội đoàn trường...phải bàn bạc, lập dự trù cụ thể được Thủ trưởng ký duyệt, có thể chi trực tiếp hoặc hỗ trợ nhưng mức chi tối đa không vượt quá 150.000đ/người/ngày.

a. Trường hợp nhà trường tổ chức những lễ hội lớn (Hội trường, ngày 20/11, ngày tết, lễ khánh thành ...) thì tập thể sẽ có Hội nghị bàn bạc và ra Nghị quyết chi tiêu cụ thể.

b. Chi hỗ trợ cho các hoạt động văn hóa, văn nghệ, TDTT ...

Chi từ 100.000 – 1.000.000 đ/ đợt

c. Chi tiếp khách về làm việc với nhà trường

+ Khách Bộ: Từ 70.000 – 400.000đ/ người/ ngày.

+ Khách Tỉnh: Từ 50.000 – 350.000đ/ người/ ngày

+ Khách Huyện: Từ 30.000 – 300.000đ/ người/ ngày

Nếu đoàn khách đến làm việc phải nghỉ lại thì tiền thuê phòng nghỉ phải thanh toán theo hóa đơn chi thực tế tại nhà nghỉ.

Ngoài việc tiếp khách nói trên cán bộ, chuyên viên đến giúp Nhà trường về công tác chuyên môn, nghiệp vụ có chất lượng, hiệu quả thì Nhà trường có thể chi bồi dưỡng cho mỗi cán bộ, chuyên viên từ 50.000đ đến 300.000đ/ ngày (tùy theo mức độ và hiệu quả công việc).

Khi tổ chức các hội nghị, đại hội các đoàn thể như đại hội chi đoàn giáo viên, đại hội đoàn trường ... phải bàn bạc, lập dự trù cụ thể được Thủ trưởng ký duyệt, có thể chi trực tiếp hoặc hỗ trợ. Chi họp, hội thảo chuyên môn ... 20.000đ - 80.000đ/ ngày.

Điều 15. Chi phí tiếp khách

+ Chi mời cơm: Khách đến làm việc với nhà trường nếu xét thấy cần thiết thì mời cơm, mức chi tối đa không quá 150.000đ/suất. phải công khai và đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 16. Trang bị, quản lý và sử dụng thông tin điện thoại và internet tại cơ quan

Điện thoại và mạng internet của nhà trường chỉ phục vụ cho công việc của nhà trường, không sử dụng cho mục đích cá nhân.

Do tình hình thực tế của nhà trường để đáp ứng kịp thời thông tin liên lạc phục vụ tốt cho công tác giảng dạy và học tập, hiện nay nhà trường lắp đặt 3 đường mạng internet cố định. Số tiền cước hàng tháng thanh toán theo hoá đơn thực tế.

Không có điện thoại dùng chung.

Điều 17. Về trang bị và quản lý thiết bị điện chiếu sáng trong nhà trường

** Về trang thiết bị sử dụng điện*

Điện chiếu sáng và quạt điện được trang bị ở tất cả các phòng ban làm việc, các lớp học, các khu vực bảo vệ chiếu sáng nơi công cộng, ngoài ra còn các thiết bị sử dụng điện khác như máy bơm nước, ti vi, loa đài, máy tính... phục vụ cho các hoạt động của nhà trường.

** Về quản lý sử dụng điện:*

Nhà trường giao cho tổ Văn phòng chịu trách nhiệm quản lý việc sử dụng điện, điện chỉ phục vụ cho công việc chung, không được sử dụng điện cho mục đích cá nhân và kinh doanh khác trên tinh thần mọi người sử dụng một cách tiết kiệm tránh lãng phí... Thanh toán tiền điện theo hoá đơn thực tế.

Điều 18. Chi văn phòng phẩm và vật tư văn phòng

- Văn phòng phẩm phục vụ cho Ban giám hiệu và bộ phận hành chính... đều thực hiện theo nguyên tắc từng bộ phận phải lập dự trù kinh phí theo từng tháng được Hiệu trưởng duyệt mới được mua sắm; khi nhận VPP sử dụng phải có ký nhận.

- Đối với CB, giáo viên, nhân viên tiền giấy bút phục vụ công tác soạn giáo án, công việc chuyên môn hàng ngày khoán mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên tối đa 20.000đ/ 1 người/ 1 tháng.

- Bộ phận hành chính theo công việc thực làm, hóa đơn thực tế thanh toán

Điều 19. Chi hoạt động nghiệp vụ chuyên môn

- Tùy theo tính chất của hội thảo chuyên môn, hội giảng mà lập dự trù kinh phí cụ thể, được Thủ trưởng ký duyệt nhưng phải tổ chức có chất lượng, tiết kiệm và hiệu quả:

+ Các khoản chi khác như thuê máy móc thiết bị, trang trí khánh tiết... chi theo thực tế.

+ Mức chi cho hội thảo, hội giảng tối đa không quá 50.000đ/ người/buổi

- Trong trường hợp cần tổ chức các cuộc hội thảo lớn thì sẽ lập dự trù chi tiết từng khoản chi được thủ trưởng ký duyệt (chi theo thực tế).

- Chi hỗ trợ cho giáo viên tập luyện, chuẩn bị dạy hội giảng tình từ 300.000đ-500.000đ.

- Nếu nhà trường mời các cán bộ chuyên môn (không phải là cán bộ giáo viên của trường) đến giúp nhà trường về công tác chuyên môn... thì được nhà

trường chi tiền bồi dưỡng từ 150.000đ đến 300.000đ/người/ ngày (tùy theo mức độ hiệu quả công việc).

- Mua sắm đồ dùng dụng cụ cho hoạt động chuyên môn: Tổ bộ môn xét thấy cần thiết phải mua sắm những đồ dùng, dụng cụ phục vụ thiết thực cho hoạt động chuyên môn của tổ mình lập dự trù kinh phí xin mua hoặc đăng ký với nhà trường để mua được thủ trường đồng ý ký duyệt.

- Các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao, hoạt động ngoại khoá... tùy theo từng yêu cầu công việc tổ chức đảm bảo tiết kiệm đạt hiệu quả cao và đúng quy định hiện hành, trước khi tổ chức phải lập dự trù kinh phí được thủ trường ký duyệt.

Điều 20. Chi công tác bảo vệ (từ 01/07/2025 đến 31/12/2025)

+ Tiền công bảo vệ: 1.500.000đ/ 1 người/ 1 tháng (theo hợp đồng)

Điều 21. Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên TSCĐ

Mua sắm tài sản cho chuyên môn bằng nguồn kinh phí thường xuyên: Bao gồm chi phí mua sắm dụng cụ thay thế sửa chữa thường xuyên máy móc trang thiết bị phục vụ công tác chuyên môn.

Sửa chữa thường xuyên các trang thiết bị, dụng cụ, TSCĐ:

+ Các chi phí sửa chữa thường xuyên, sửa chữa lớn TSCĐ phục vụ chuyên môn và các công trình cơ sở hạ tầng phải có giấy báo hỏng, giấy đề nghị sửa chữa kèm theo dự toán, báo giá trình Hiệu trưởng phê duyệt.

+ Các trang thiết bị, TSCĐ hỏng xin thanh lý phải có bộ phận lập biên bản kỹ thuật, phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC hoặc người quản lý kiểm tra xác nhận, trình Hiệu trưởng phê duyệt và thành lập hội đồng thanh lý tài sản

Điều 22. Quản lý và sử dụng tài sản công

Thực hiện theo Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017; Nghị định số 151/2017/ ND – CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Thông tư số 45/2018/TT – BTC ngày 07/5/2018 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.

Tài sản cố định đã tính đủ hao mòn nhưng vẫn còn sử dụng được thì cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp vẫn phải tiếp tục quản lý theo quy định của pháp luật.

Toàn bộ cơ sở vật chất của Nhà trường bao gồm: Nhà lớp học, nhà làm việc, máy móc thiết bị,... phải được quản lý sử dụng đúng mục đích, không cho mượn về nhà riêng dưới bất kỳ hình thức nào.

Không được đưa tài sản ra khỏi trường khi có quyết định của Hiệu trưởng. Nhân viên bảo vệ có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ của tất cả trường hợp di chuyển tài sản ra khỏi trường. Khi có sự cố bất thường phải báo ngay cho Ban giám hiệu để kịp thời xử lý.

Điều 23. Thu – Chi học phí và các khoản học sinh đóng góp

VBPL: - Quyết định số 22/2018/QĐ-UBND tỉnh Nam Định ngày 14/9/2018 của UBND tỉnh Nam Định về dạy thêm, học thêm.

Căn cứ Hướng dẫn số 1617/HD-SGDĐT ngày 30/8/2024 về việc hướng dẫn thực hiện quản lý thu, chi học phí đối với cơ sở giáo dục do tỉnh Nam Định quản lý năm học 2024-2024.

Căn cứ Hướng dẫn số 1628/HD-SGDĐT ngày 05/9/2024 về việc hướng dẫn thực hiện quản lý thu, chi các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục công lập do tỉnh quản lý năm học 2024-2025.

1. Thu chi tiền học phí: Thu 9 tháng/năm học

- Việc thu-chi học phí thực hiện theo hướng dẫn tại văn bản trên, khi có văn bản mới thì tiền thu-chi học phí được thực hiện theo văn bản hiện hành.

- Nội dung chi và tỷ lệ chi:

+ Trích 40% để tạo nguồn cải cách tiền lương

+ Trích 60 % để chi hoạt động thường xuyên (Gồm các khoản chi như hoạt động chuyên môn, chi làm việc ngoài giờ, chi dạy thêm giờ, chi khen thưởng giáo viên, học sinh, chi hội thảo, hội giảng, tuyên truyền, chi tiền lương biên chế dôi dư, chi tiền công, chi mua văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ văn phòng, mua sắm thiết bị, sửa chữa tài sản và chi khác phục vụ hoạt động thường xuyên của đơn vị).

2. Các khoản thu dịch vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục

2.1. Thu – Chi tiền dạy thêm - học thêm

Mức thu: Tiền học thêm ngày thứ bảy và trong thời gian học hè: 20.000đ/trẻ/ngày

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

Sau khi thực hiện đầy đủ nghĩa vụ, nộp ngân sách nhà nước, thuế theo quy định hiện hành chỉ như sau:

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

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

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

2.2. Tiền nước uống phục vụ cho học sinh:

Mức thu: Tiền nước uống: 10.000đ/trẻ/ tháng

Mức chi: Sử dụng tiền nước uống cho học sinh vào việc mua nước, hoặc đun nước sôi, mua téc nước, mua giá để bình nước, mua vỏ bình đựng nước, nước lọc, mua xô, chậu, cốc uống nước sửa chữa đường nước, mua sắm thay thế các thiết bị nước sạch, định kỳ thay lõi lọc, chi bảo dưỡng, sửa chữa hệ thống; kiểm

nghiệm nguồn nước... , đảm bảo an toàn vệ sinh nguồn nước và sức khỏe cho học sinh.

2.3. Dịch vụ vệ sinh lớp học, nhà vệ sinh

Mức thu: Dịch vụ vệ sinh lớp học, nhà vệ sinh: 18.000đ/trẻ/tháng

Mức chi:

- Trả lương cho nhân viên làm công tác vệ sinh lớp học, nhà vệ sinh lớp học
- Chi mua đồ dùng thiết yếu phục vụ công tác vệ sinh, giấy vệ sinh, dĩa, chổi, túi bóng đen, nước tẩy rửa, nước lau sàn...
- Chi hút bể phốt nhà vệ sinh

2.4. Thuê người nấu ăn bán trú

Mức thu: Trả tiền thuê người nấu ăn bán trú: 70.000đ/trẻ/tháng

Mức chi: Trả công cho nhân viên nấu ăn. 4.500.000đ/người/tháng đến 5.500.000đ/ người/ tháng.

2.5. Tiền quản lý, chăm sóc trẻ buổi trưa ăn bán trú và ngoài giờ hành chính

Mức thu: Tiền quản lý, chăm sóc trẻ buổi trưa ăn bán trú và ngoài giờ hành chính: 4.000đ/trẻ/ ngày. Thu theo số ngày thực tế trẻ ăn tại trường.

Mức chi: Chi trả thù lao cho giáo viên, nhân viên, quản lý trẻ buổi trưa tại trường.

2.6. Tiền ăn bán trú đối với trẻ

Mức thu: Tiền ăn bán trú đối với trẻ: 19.000đ/trẻ/ngày

Mức chi: Chi trả tiền ăn cho trẻ (18.000đ tiền ăn + 1.000đ tiền chất đốt, phụ phí): Thực hiện theo bảng tính khẩu phần ăn hàng ngày và thực đơn theo mùa.

- Giá thành thực phẩm theo tình hình thực tế các hộ kinh doanh thực phẩm cung cấp.

2.7. Vận động tài trợ giáo dục

Căn cứ thông tư số 16/2018/TT-BGD ngày 03/8/2018 quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; Ban giám hiệu và Ban đại diện cha mẹ học sinh trường mầm non Cát Thành xây dựng kế hoạch triển khai vận động đóng góp và sử dụng kinh phí hỗ trợ từ các bậc cha mẹ học sinh và các nhà hảo tâm để xây dựng, sửa chữa hệ thống cơ sở vật chất phục vụ dạy và học của nhà trường năm học 2024 -2025.

Điều 24. Điều chỉnh dự toán và quy chế chi tiêu nội bộ

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 phù hợp với tình hình thực tế.

CHƯƠNG IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25. Trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân trong đơn vị

Các bộ phận, cá nhân trong đơn vị có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này;

BCH Công đoàn có trách nhiệm phối hợp với Ban thanh tra đơn vị và các bộ phận khác có liên quan theo dõi, giám sát, tổng hợp tình hình và báo cáo lãnh đạo đơn vị việc thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ tại đơn vị;

Bộ phận kế toán có trách nhiệm thực hiện sử dụng kinh phí và các quỹ theo đúng quy định của quy chế, thực hiện đầy đủ chế độ kế toán, báo cáo quyết toán, công khai tài chính đúng quy định của luật kế toán.

Điều 26.

Bản quy chế chi tiêu nội bộ này đã được tập thể cán bộ, viên chức trường Mầm non Cát Thành thống nhất và cùng thực hiện.

Khi điều chỉnh phải có văn bản cụ thể gửi về cơ quan chủ quản và Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch để quản lý, giám sát thực hiện.

Các chế độ khác được nhà nước quy định nhưng chưa được quy định cụ thể trong quy chế chi tiêu nội bộ này thì được thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành.

Trên đây là quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Mầm non Cát Thành, Quy chế có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 07 năm 2025 đến ngày 31 tháng 12 năm 2025.

Nơi nhận:

- Phòng KT xã Cát Thành;
 - Phòng VH xã Cát Thành;
 - PGD số 6 – KBNN khu vực V;
 - Ban chi ủy;
 - Ban giám hiệu;
 - Lãnh đạo tổ CM;
 - Lưu VT.
- } Để báo báo
- } Để thực hiện



Phạm Thị Mận