

Số: 01/QC-MNMT

Minh Thái, ngày 25 tháng 9 năm 2026

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ năm 2026

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 30/QĐ-MNMT ngày 25 tháng 9 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Mầm non Minh Thái)*

CĂN CỨ XÂY DỰNG QUY CHẾ:

- Luật số 89/2025/QH15 của Quốc hội: Luật Ngân sách nhà nước;
- Luật số 88/2015/QH13 của Quốc hội: Luật Kế toán;
- Nghị định số 174/2016/NĐ-CP của Chính phủ: Quy định chi tiết một số điều của Luật kế toán;
- Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ: Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;
- Nghị định 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 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;
- Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ: Quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo;
- Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập;
- Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; Nghị định 117/2016/NĐ-CP của Chính phủ: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;
- Nghị định 161/2026/NĐ-CP ngày 15/5/2026 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;
- Nghị định 235/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ về hợp đồng thực hiện công việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;
- Nghị định 182/2026/NĐ-CP ngày 22/5/2026 của Chính phủ quy định phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục và nhân sự hỗ trợ giáo dục công tác trong các cơ sở giáo dục công lập;

- 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;

- Nghị định số 152/2025/NĐ-CP của Chính phủ: Quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Nghị định số 158/2025/NĐ-CP ngày 25/6/2025 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc;

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

- 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 với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

- Thông tư số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Liên tịch Bộ Nội Vụ, Bộ Tài Chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ công chức, viên chức;

- Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg ngày 07/5/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng phương tiện đi lại trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, công ty nhà nước;

- Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và 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;

- Thông tư số 32/2023/TT-BTC ngày 29/5/2023 của Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn việc sử dụng kinh phí chi thường xuyên của ngân sách nhà nước, bao gồm cả nguồn vốn tài trợ của các tổ chức, cá nhân để lập, thẩm định, quyết định hoặc phê duyệt công bố, điều chỉnh quy hoạch;

- Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

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

- Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/09/2025 của Chính phủ Quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

- Nghị định số 277/2025/NĐ-CP ngày 20/10/2025 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Nghị quyết số 218/2025/QH15 ngày 26/6/2025 của Quốc hội về phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ từ 3 đến 5 tuổi;

- Nghị quyết số 22/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình về quyết định mức học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên công lập,... từ năm học 2025 - 2026 trên địa bàn tỉnh Ninh Bình;

- Nghị quyết số 115/NQ-HĐND ngày 15/9/2026 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc 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 Công văn số 3903/SGDĐT-TC ngày 23/9/2026 của Sở giáo dục và đào tạo tỉnh Ninh Bình về việc Hướng dẫn thực hiện các khoản thu, chi trong các cơ sở giáo dục công lập năm học 2026-2027;

- Quyết định số 1196/QĐ-UBND ngày 16/9/2026 của UBND xã Minh Thái về việc giao dự toán ngân sách Nhà nước năm 2026 cho các trường học công lập trên địa bàn xã do sắp xếp, tổ chức lại;

- 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 bộ cụ thể như sau:

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu

1. Tạo quyền chủ động cho thủ trưởng đơn vị trong việc quản lý và chi tiêu tài chính; gắn trách nhiệm của thủ trưởng và cán bộ, viên chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Thực hiện công tác quản lý tài chính, tài sản của đơn vị theo quy định hiện hành của Nhà nước và theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ về Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Là căn cứ để thực hiện quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát chi của KBNN, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

4. Tổ chức sắp xếp bộ máy tinh gọn, nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc, nâng cao trình độ năng lực của cán bộ, viên chức; phát huy mọi khả năng của đơn vị để cung cấp dịch vụ với chất lượng cao, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thực hiện chi tăng thu nhập cho các bộ, viên chức, người lao động, từ nguồn kinh phí tiết kiệm được gắn với hiệu quả công việc.

5. Quản lý, sử dụng tài sản đúng mục đích, hiệu quả, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế

- Bảo đảm thực hiện tốt chức năng nhiệm vụ được giao.
- Bảo đảm cung cấp đầy đủ, kịp thời, hợp lý các điều kiện về vật tư, trang thiết bị, phương tiện làm việc cần thiết cho cán bộ, viên chức, người lao động hoàn tất nhiệm vụ được giao.
- 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 GDĐT tỉnh Ninh Bình, chỉ tiêu của UBND xã Minh Thái về số lượng CB, GV, NV tăng, giảm hàng 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: 81 người trong đó

- Biên chế: 63 người
- + Ban giám hiệu: 03 người
- + Giáo viên: 58 người
- + Kế toán: 01 người
- + Văn thư kiêm thủ quỹ: 01 người
- Hợp đồng giáo viên theo Nghị định 235: 04 người
- Hợp đồng nhân viên nuôi dưỡng: 9 người
- Hợp đồng bảo vệ: 05 người

Điều 4. Nguồn kinh phí chi hoạt động

1. Nguồn kinh phí ngân sách cấp.
2. Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Phạm vi áp dụng

Bản quy chế này áp dụng riêng cho nội bộ Trường Mầm non Minh Thái. Khi mức kinh phí giao hoặc nguồn thu hàng năm có thay đổi thì quy chế này được tập thể cán bộ, viên chức nhà trường bàn bạc điều chỉnh 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 đơn vị nhóm 4- Loại đơn vị sự nghiệp không tự đảm bảo 1 phần chi thường xuyên, có mức tự đảm bảo dưới 10% chi thường xuyên.

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.

- 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 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ về Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 8. Quy định về mức thu sự nghiệp

Các nguồn thu gồm:

1. Ngân sách Nhà nước cấp;
2. Dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục.
3. Các khoản thu hợp pháp khác (nếu có)

Thực hiện thu đúng, thu đủ các khoản thu từ các nguồn; các khoản thu phải được hạch toán vào hệ thống sổ kế toán và báo cáo quyết toán thu, chi; Các khoản thu phải quản lý chặt chẽ, đầy đủ, kịp thời theo quy định tài chính hiện hành.

Điều 9: Quy định về chi

Kinh phí chủ yếu sử dụng tiền ngân sách Nhà nước cấp, từ nguồn thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục. Đảm bảo chi đúng, chi đủ theo các mục và nhóm mục theo chế độ tài chính hiện hành.

1. Chi lương, phụ cấp và các khoản có tính chất lương

- 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.

2. Chi hoạt động giảng dạy và học tập

- Chi quản lý, hành chính, chi hoạt động chuyên môn.
- Chi công tác phí, khoán công tác phí; thêm giờ,....
- Chi văn phòng phẩm và vật tư văn phòng; điện; nước; vệ sinh; bảo vệ ...
- Chi sáng kiến kinh nghiệm; chi thưởng;...
- Chi các khoản chung phục vụ học sinh;
- Chi tổ chức hội nghị, tiếp khách;....

3. Chi viết sáng kiến kinh nghiệm, chi thưởng

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

5. Chi thực hiện tinh giản biên chế:

- Thực hiện theo Nghị định số 29/2023/NĐ-CP ngày 03 tháng 06 năm 2023 của Chính phủ về việc “Chính sách tinh giản biên chế” (nếu có) thực hiện theo chế độ nhà nước quy định.

6. Chi đầu tư sửa chữa, mua sắm cơ sở vật chất, thiết bị dạy học (thực hiện theo kế hoạch hàng năm của nhà trường).

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 số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang

- Nghị định 161/2026/NĐ-CP ngày 15/5/2026 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

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
- Phụ cấp thủ quỹ: Hệ số PC 0,1 mức lương cơ sở
- Phụ cấp hướng dẫn tập sự: Hệ số PC 0,3 mức lương cơ sở (nếu có)

VBPL: Thông tư 04/2018/TTLT-BTC-BNV ngày 27/3/2018 hướng dẫn tiêu chuẩn, điều kiện thủ tục bổ nhiệm, thay thế và xếp phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước.

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

VBPL: Thông tư liên tịch số 05/2005/TT- BNV ngày 05/01/2005 hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức.

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

VBPL - Nghị định 182/2006/NĐ-CP ngày 22/5/2026

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.
- Thời gian đi công tác, học tập ở trong nước nhưng không tham gia giảng dạy liên tục 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. Tiền lương, tiền công đối với giáo viên hợp đồng, tiền công hợp đồng bảo vệ:

- Đối với giáo viên là hợp đồng Nghị định 235/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ về hợp đồng thực hiện công việc trong đơn vị sự nghiệp công lập và đơn vị thực hiện các chế độ tiền lương, phụ cấp và các khoản đóng góp theo hướng dẫn của UBND xã Minh Thái và quy định hiện hành.

- Đối với hợp đồng bảo vệ giao khoán tại đơn vị chi trả tiền công như sau:
 - + Tiền công bảo vệ tại trụ sở chính thôn Tiền Tiến: 1.500.000đ/tháng.
 - + Tiền công bảo vệ tại điểm trường thôn Tiền Phong: 1.500.000đ/tháng.
 - + Tiền công bảo vệ khu trường mới (đang xây dựng): 1.900.000đ/tháng.
 - + Tiền công bảo vệ tại Phân hiệu trường thôn Tâm Thắng: 1.500.000đ/tháng.

+ Tiền công bảo vệ tại điểm trường thôn Vạn Thắng: 500.000đ/tháng.

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 tập thể).

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 dạy thêm giờ, làm thêm giờ:

9.1. Chế độ phụ cấp dạy thêm giờ: Theo Thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/09/2025 Quy định chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

9.2. Thời gian làm thêm giờ: Thực hiện theo điều 107 Bộ Luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội hiệu lực thi hành ngày 01 tháng 01 năm 2021:

- Vào ngày thường tối đa bằng 150%;
- Vào ngày nghỉ hằng tuần tối đa bằng 200%;
- Vào ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương tối đa bằng 300%.

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

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

- Phải được sự đồng ý của người lao động;
- Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; trường hợp áp dụng quy định thời giờ làm việc bình thường theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 40 giờ trong 01 tháng; số giờ làm thêm không vượt quá 200 giờ trong năm.

9.3. Thủ tục, hình thức chi trả:

Tiền lương làm việc thêm giờ trong tháng được tính trả theo bảng kê chi tiết số giờ thực tế làm việc chưa vượt định mức quy định tại Bộ Luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019 của Quốc, căn cứ theo:

- Bảng chấm công lao động thực tế hàng tháng;
- Bảng tổng hợp thời gian lao động (trong và ngoài cơ quan).
- Trả bằng chuyển khoản vào tài khoản cá nhân người làm thêm giờ.

9.4. 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 thống nhất chỉ làm việc ngoài giờ theo từng nội dung công việc cụ thể nhưng không vượt quá các mức như sau.

+ Rèn luyện, bồi dưỡng cho giáo viên, học sinh tham dự các cuộc thi do cấp xã, tỉnh tổ chức, làm việc ngoài giờ mức chỉ không quá 70.000đ/người/buổi.

+ Một số các công việc khác: Làm việc ngoài giờ vào ngày bình thường chỉ không quá 50.000đ/người/buổi; làm việc vào ngày chủ nhật chỉ không quá 70.000đ/người/buổi (Tùy theo nội dung và tính chất công việc được nhà trường

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.

Điều 10. Chế độ khen thưởng

1. Khen thưởng học sinh:

- Chi tiền thưởng cho học sinh đạt các danh hiệu thi đua theo Quyết định khen thưởng của Hiệu trưởng cụ thể như sau:

+ Thưởng học sinh đạt danh hiệu “ Bé giỏi, bé ngoan” (gồm học kỳ I và cả năm): Không quá 40.000đ/ học sinh;

+ Thưởng lớp tiên tiến xuất sắc và lớp tiên tiến (gồm học kỳ I và cả năm): Không quá 200.000đ/lớp/kỳ;

Ngoài ra nhà trường còn xét thưởng cho học sinh xuất sắc trong các phong trào, hoạt động trải nghiệm, văn nghệ... mỗi phong trào xét thưởng một số học sinh tiêu biểu:

- Thưởng học sinh xuất sắc trong các hội thi:

+ Cấp trường (tính giải đồng đội): văn nghệ và các hội thi khác... mức chi căn cứ vào tình hình thực tế nhưng không vượt quá 200.000đ/giải

+ Giải cá nhân cấp xã:

+ Giải Nhất: 200.000đ

+ Giải Nhì: 150.000đ

+ Giải Ba: 100.000đ

+ Giải khuyến khích: 50.000đ

+ Giải cá nhân cấp tỉnh:

+ Giải Nhất: 400.000đ

+ Giải Nhì: 300.000đ

+ Giải Ba: 200.000đ

+ Giải khuyến khích: 150.000đ

(Lưu ý: Các khoản thưởng trên có thể quy thành hiện vật giá trị tương đương)

2. Bồi dưỡng và khen thưởng cho giáo viên.

*** Hội thi GVDG cấp trường xét theo Tổ chuyên môn (nếu có):**

- Giáo viên đạt giải xuất sắc: Tối đa 200.000đ/gv

- Giáo viên đạt giải: Tối đa 100.000đ/gv

*** Hội thi giáo viên dạy giỏi cấp xã:**

- Giáo viên trực tiếp dạy:

+ Xếp loại Giỏi: 1.000.000đ/gv

+ Xếp loại Khá: 500.000đ/gv

- Nhóm hỗ trợ: Từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng (tùy theo thực tế);

*** Hội thi giáo viên dạy giỏi cấp tỉnh:**

- Giáo viên trực tiếp dạy:

+ Xếp loại Giỏi: 2.000.000đ/gv

+ Xếp loại Khá: 1.000.000đ/gv

- Nhóm hỗ trợ: Từ 800.000 đồng đến 1.500.000 đồng (tùy theo thực tế).

Các cuộc thi, hội thi khác: Căn cứ thực tế, Hiệu trưởng thống nhất trong Ban chỉ uỷ, Ban giám hiệu, tập thể để chi, Ban thi đua quyết định mức chi, mức thưởng phù hợp với thực tế.

*** Giáo viên chủ nhiệm:** Thưởng theo năm học

- Giáo viên chủ nhiệm có lớp đạt xuất sắc (lớp xếp thứ 1/8 khối đối với MG, lớp xếp thứ 1/7 khối đối với NT) : 150.000đ/gv

- Giáo viên chủ nhiệm có lớp đạt tiên tiến (lớp xếp thứ 1/8 khối đối với MG, lớp xếp thứ 1/7 khối đối với NT): 100.000đ/gv

4. Chi thưởng sáng kiến kinh nghiệm đạt giải:

- Đạt giải Bằng Lao động sáng tạo: Tối đa 500.000đ/sk/gv

- Đạt giải cấp tỉnh: Tối đa 300.000đ/sk/gv

- Đạt giải cấp xã : Tối đa 200.000đ/sk/gv

5. Danh hiệu thi đua CB-GV-NV:

- Đạt danh hiệu Xuất sắc: 150.000đ/gv

- Đạt danh hiệu hoàn thành tốt nhiệm vụ: 100.000đ/gv

- Đạt danh hiệu hoàn thành nhiệm vụ: 70.000đ/gv

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 11. Phúc lợi tập thể

* 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 Đoàn thanh niên mức chi không quá 1.000.000đ/lần/năm

- Chi hỗ trợ ngày tết Nguyên Đán, ngày Nhà giáo VN 20/11 không quá 1.500.000đ/lần. Hỗ trợ ngày 08/3, ngày 02/9, ngày trung thu, Hội nghị CCVC, ... không quá 500.000đ/lần.

* Chi hỗ trợ khác

- Cán bộ, giáo viên nghỉ hưu, chuyển trường: Tuỳ thuộc kinh phí đơn vị đề mua quà mức tối đa không quá 2.000.000đ/người.

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

Điều 12. Chế độ công tác phí:

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.

VBPL: - Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30/7/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình về 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. 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

a. Trong tỉnh:

- Dưới 20km: Phụ cấp tối đa không quá 50.000đ/ngày/người.
- Từ 20 km đến dưới 40 km: Phụ cấp tối đa không quá 100.000đ/ngày/người.
- Từ 40 km đến dưới 50 km: Phụ cấp tối đa không quá 120.000đ/ngày/người.
- Từ 50 km trở lên: Phụ cấp tối đa không quá 150.000đ/ngày/người.

b. Ngoại tỉnh:

- Đi công tác 1 ngày phụ cấp tối đa không quá 300.000đ/ngày/người;
- Đi công tác từ 2 ngày trở lên phụ cấp tối đa không quá 500.000đ/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:

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

- Trong tỉnh: Được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tối đa không quá: 100.000đ/đêm/người.
- Ngoại tỉnh: Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương không quá 300.000đ/đêm/người.

- Đi công tác tại thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức tối đa không quá 100.000đ/đêm/người

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

- Trong tỉnh: Được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tối đa không quá 100.000đ/đêm/người.
- Ngoại tỉnh: Đi công tác thuộc thành phố trực thuộc trung ương mức tối đa không quá 300.000đ/đêm/người.
- Đi công tác tại thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức tối đa không quá 100.000đ/đêm/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:

- 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.

- Đối với cán bộ, viên chức không được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 20 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện, mức khoản 1.600đ/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính.

- Thanh toán trực tiếp: Người đi công tác không thanh toán theo hình thức khoản 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 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 khác: Trường hợp cán bộ, giáo viên, nhân 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.

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

3. Thuê xe ô tô đi công tác: Thực hiện theo chế độ quy định hiện hành

VBPL: - Thực hiện theo Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg ngày 07/5/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức và

chế độ quản lý, sử dụng phương tiện đi lại trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, công ty nhà nước.

4. Chế độ thanh toán phép năm: Thực hiện theo chế độ quy định hiện hành

Điều 13. 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.

VBPL: - Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30/7/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình về quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị; mức chi tiếp khchs 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. Tổ chức hội nghị:

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

- Chi trang trí khánh tiết, thuê mướn: Theo thực tế.
- Chi giải khát giữa giờ: Tối đa không quá 30.000đ/một buổi (nửa ngày)/người.
- Chi hỗ trợ tiền ăn đối với người không trực tiếp hưởng lương của đơn vị: Tối đa không quá 150.000đ/người/ngày.

2. Kỷ niệm ngày lễ :

Tổ chức kỷ niệm các ngày lễ lớn như ngày hội đến trường của bé, ngày 8/3, ngày 26/3, ngày 20/11, ngày 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, thuê mướn: Theo thực tế.
- Chi hỗ trợ tiền ăn tối đa không quá 150.000đ/ngày/người.
- Chi giải khát giữa giờ: Tối đa không quá 30.000đ/một buổi (nửa ngày)/người.

Điều 14. 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 250.000đ/suất. Phải công khai và đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 15. Chi về thông tin liên lạc:

- 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 yêu cầu cho công tác giảng dạy và học tập, hiện nay nhà trường lắp đặt 4 đường mạng Internet cố định. Số tiền cước hàng tháng thanh toán theo hoá đơn thực tế.

- Không có điện thoại dùng chung.

- Tiền chụp ảnh, quay phim các ngày lễ hội, hoạt động phong trào...phải được lãnh đạo phê duyệt.

Điều 16. Sử dụng điện, nước, nhiên liệu:

1. Sử dụng điện:

- Điện thấp sáng và nhu cầu sử dụng khác: Thanh toán theo hoá đơn tiền điện của điện lực; trong đó cần phải lưu ý:

+ Không bật các thiết bị điện khi không có người sử dụng.

+ Không sử dụng các thiết bị dùng điện cho nhu cầu cá nhân.

+ Tắt điều hòa khi không sử dụng phòng không có người, khi sử dụng cài đặt ở nhiệt độ 26 - 28 C.

2. Nước dùng cho sinh hoạt: Viên chức và người lao động thực hiện sử dụng nước tiết kiệm, khoá chặt các vòi nước sau khi sử dụng, trường hợp phát hiện có sự cố, các thiết bị nước bị hỏng làm chảy nước thì báo ngay cho bộ phận có liên quan để kịp thời báo cáo lãnh đạo cho sửa chữa.

3. Vệ sinh môi trường: Phí vệ sinh thanh toán theo hợp đồng đã ký với nhân công địa phương theo thời vụ. Các chi phí khác như xử lý các công trình vệ sinh, cắt cỏ, tía cây,... lãnh đạo duyệt thanh toán theo từng trường hợp cụ thể;

Điều 17. Chi văn phòng phẩm và vật tư văn phòng:

Cụ thể như sau:

- Sổ công tác, các loại sổ sách theo quy định, kẹp ba dây, túi nhựa đựng tài liệu, búi viết các loại, keo dán, gim dán, thước kẻ, các loại văn phòng phẩm khác và công cụ, dụng cụ phục vụ công tác chuyên môn: mua theo nhu cầu thực tế được lãnh đạo phê duyệt.

- Giấy A4 phục vụ cho công việc chung: thanh toán thực tế.

- Mực in máy vi tính: thanh toán theo thực tế.

- Công cụ, dụng cụ văn phòng và vật tư văn phòng khác: mua theo nhu cầu thực tế sau khi được lãnh đạo phê duyệt.

- Photocopy: Chỉ thực hiện phô tô công văn, tài liệu, các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ, các văn bản lưu hành nội bộ khi có ý kiến của lãnh đạo và mang chứng từ về trường thanh toán.

Điều 18. Chi hoạt động nghiệp vụ chuyên môn

- Mua vật tư, trang thiết bị kỹ thuật chuyên dùng, các vật tư khác phục vụ cho công tác chuyên môn theo thực tế.

- Mua phần mềm (hoặc in, mua) biên lai, ấn chỉ, thanh toán theo yêu cầu công việc thực tế.
- Sách chuyên môn, tài liệu tham khảo, trang thiết bị, các loại sách phục vụ công tác chuyên môn, thông tin, phần mềm... phục vụ nghiên cứu dạy và học
- Chi mua vật liệu làm đồ dùng dạy học phục vụ tiết dạy thao giảng, thi đồ dùng dạy học, thi ứng dụng CNTT, công cụ dụng cụ chuyên môn thanh toán theo thực tế sau khi được lãnh đạo phê duyệt.
- In ấn, mua sổ sách,phô tô tài liệu dạy học thanh toán theo thực tế.
- Chi tiền in giấy khen, giấy chứng nhận học sinh theo học kỳ, năm học theo thực tế lãnh đạo phê duyệt.
- Chi tiền bánh kẹo, hoa quả, sữa,... cho học sinh trong các ngày lễ lớn, mức chi không vượt quá 50.000đ/học sinh.
- Chi tiền nước, bánh kẹo,... cho học sinh, giáo viên tập luyện văn nghệ từ cấp trường trở lên: không quá 20.000 đồng/người/buổi.
- Hỗ trợ cho giáo viên thực nhiệm vụ khác theo điều động của cấp tỉnh được hỗ trợ không quá 50.000 đồng/người/buổi.

Điều 19. Chi phí thuê mướn:

- Được xem xét, xử lý từng trường hợp cụ thể với mức thuê hợp lý được lãnh đạo đơn vị phê duyệt.
- Thanh toán tiền taxi chở học sinh đi thi các cuộc thi, hội thi do ngành và các cấp có thẩm quyền tổ chức, lãnh đạo xét duyệt theo từng trường hợp cụ thể.
- Chi thuê trang phục, âm thanh, sân bãi,... phục vụ các hội thi thanh toán theo thực tế được lãnh đạo phê duyệt.
- Chi hợp đồng thuê sửa chữa điện, đồ chơi ngoài trời không quá 400.000 đồng/người/ngày.
- Các khoản chi phí thuê mướn khác: lãnh đạo phê duyệt theo từng trường hợp cụ thể.

Điều 20. Chi khác:

- Chi phục vụ các ngày lễ lớn như: hoa, nước, bánh kẹo, khẩu hiệu...các khoản khác thanh toán theo thực tế.
- Chi mua hoa, cây cảnh cho nhà trường trong dịp Tết nguyên đán: thanh toán theo thực tế sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt không quá 10.000.000 đồng/điểm trường.
- Bồi dưỡng cho giáo viên làm công tác kiểm tra nội bộ không quá 50.000đồng/người/buổi.

- Chi tiền tiếp khách các đoàn kiểm tra của cấp trên, các đoàn tham quan học tập tại trường: thực hiện theo quy định hiện hành.
- Chi hỗ trợ thôi việc cho CB, GV, NV theo quyết định phê duyệt.
- Các khoản chi khác không nằm trong định mức phải có sự đồng ý của hiệu trưởng.

Điều 21. Thu - Chi các khoản dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục:

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

- Nghị định 277/2025/NĐ-CP ngày 20/10/2025 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Nghị quyết số 218/2025/QH15 ngày 26/6/2025 của Quốc hội về phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ từ 3 đến 5 tuổi;

- Nghị quyết số 115/NQ-HĐND ngày 15/9/2026 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc 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 Công văn số 3903/SGDDĐT-TC ngày 23/9/2026 của Sở giáo dục và đào tạo tỉnh Ninh Bình về việc Hướng dẫn thực hiện các khoản thu, chi trong các cơ sở giáo dục công lập năm học 2026-2027;

- Nguyên tắc và cơ chế quản lý thu, chi: Thực hiện thu đúng, thu vừa đủ chi, chi đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả. Trước khi thu phải có dự toán chi tiết thu, chi từng khoản, không dùng khoản này để điều chuyển hoặc chi nội dung, mục đích khác: Chỉ được thu sau khi thỏa thuận bằng văn bản với cha mẹ hoặc người giám hộ trên tinh thần tự nguyện, đồng thuận với cha mẹ, tập thể lãnh đạo và giáo viên nhà trường.

- Các khoản thu, mức thu phải đảm bảo tính công khai, dân chủ, minh bạch trong quá trình tổ chức thu, sử dụng đúng mục đích theo quy định hiện hành nhằm hỗ trợ phục vụ hoạt động ở cơ sở giáo dục. Các khoản thu tính theo thời gian học thực tế của trẻ.

- Các khoản thu, chi phải được hạch toán vào hệ thống sổ kế toán và báo cáo quyết toán thu, chi hàng năm theo quy định tài chính hiện hành.

1. Dịch vụ ăn uống, bán trú:

1.1. Tiền dịch vụ phục vụ ăn bán trú (bao gồm tiền ăn, chất đốt):

- Mức thu: Dịch vụ phục vụ ăn bán trú (bao gồm tiền ăn, chất đốt)
 - + Trẻ em nhà trẻ: Không được vượt quá mức thu tối đa: 40.000đ/trẻ/ngày
 - + Trẻ em mẫu giáo: Không được vượt quá mức thu tối đa: 35.000đ/trẻ/ngày
- Mức chi: Mua lương thực, thực phẩm, chất đốt và chi phí khác có liên quan đến việc tổ chức ăn tại trường.

1.2. Tiền dịch vụ quản lý trẻ em bán trú:

- Mức thu: Không được vượt quá mức thu tối đa 6.000 đồng/trẻ/ngày. Thu theo ngày **thực tế trẻ ăn, ngủ** bán trú
- Mức chi: Trả tiền công trực trưa cho giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên được phân công.

1.3. Tiền dịch vụ nấu ăn:

- Mức thu: Không được vượt quá mức thu tối đa 120.000 đồng/trẻ/tháng. Thu theo thực tế trẻ ăn bán trú
- Mức chi: Trả tiền công và các khoản đóng góp (nếu có) cho nhân viên nấu ăn tại đơn vị.

1.4. Tiền dịch vụ cung cấp bổ sung thiết bị, đồ dùng phục vụ ăn bán trú hàng năm:

- Mức thu: Không được vượt quá mức thu tối đa 100.000 đồng/trẻ/năm
- Mức chi: Chi mua thay thế, bổ sung dụng cụ, đồ dùng nhà bếp, đồ dùng cá nhân cho trẻ, học sinh bán trú.

2. Tiền dịch vụ chăm sóc trẻ ngày thứ 7, ngày hè:

- Mức thu: Không được vượt quá mức thu tối đa 40.000đ/trẻ/ngày
- Mức chi:
 - + Sau khi thực hiện đầy đủ nghĩa vụ nộp thuế theo quy định hiện hành chi 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%

3. Tiền dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục:

3.1. Tiền vệ sinh trường, lớp, khu vệ sinh:

- Mức thu: Không được vượt quá mức thu tối đa 30.000đ/trẻ/tháng
- Mức chi: Đơn vị chi phí thực tế tiền công hợp đồng thuê người quét dọn, vệ sinh trường, lớp, khu vệ sinh; chi phí mua sắm đồ dùng, dụng cụ vệ sinh; sửa chữa, thay thế thiết bị vệ sinh, hệ thống điện nước khu vệ sinh học sinh và các chi phí khác có liên quan.

3.2. Tiền dịch vụ nước cho trẻ em: Bao gồm nước uống (dịch vụ ăn uống) và nước sinh hoạt phục vụ tổ chức ăn bán trú.

- Mức thu: Không được vượt quá mức thu tối đa 20.000đ/trẻ/tháng
- Mức chi: Đơn vị chi trả tiền mua nước sạch để uống, chất đốt; thực hiện kiểm định nguồn nước, bảo dưỡng hệ thống lọc nước, dụng cụ uống nước và thuê người phục vụ uống nước (nếu có). Dịch vụ nước sinh hoạt để chi trả tiền nước sinh hoạt hằng ngày khi tổ chức ăn bán trú tại trường.

Điều 22. 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

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. 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;

Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường 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 24.

- Bản Quy chế chi tiêu nội bộ này đã được tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường Mầm non Minh Thái thống nhất và áp dụng thực hiện trong năm 2026.

- Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh vướng mắc hoặc có những thay đổi lớn có ảnh hưởng đáng kể đến việc thực hiện Quy chế này thì lãnh đạo cùng với tập thể nhà trường sẽ thống nhất điều chỉnh, bổ sung sửa đổi và công khai trong toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên đơn vị và báo cáo bằng văn bản cho cơ quan chủ quản cấp trên để biết.

- 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 văn bản quy định hiện hành.

Nơi nhân:

- Phòng kinh tế xã Minh Thái (đề b/c);
- CB, GV, NV nhà trường;
- Website nhà trường;
- Lưu: VT, KT.



Đồ Thi Lua