

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **V/v ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026**

#### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON MỸ THỊNH**

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

*Căn cứ vào Nghị định 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;*

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

*Căn cứ Nghị định 347/2025/NĐ-CP ngày 29/12/2025 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước;*

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

*Căn cứ Thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;*

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

*Căn cứ Nghị quyết 22/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của HĐND 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 các cơ sở giáo dục dân lập, tư thục từ năm học 2025-2026 trên địa bàn tỉnh Ninh Bình;*

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

*Căn cứ Công văn số 37/SGDDĐT-TC ngày 08/01/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình v/v hướng dẫn thực hiện các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục theo Nghị quyết số 30/2025/NQHĐND ngày 09/12/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình;*

*Căn cứ Công văn số 123/UBND-VHXXH ngày 10/01/2025 của UBND Phường Mỹ Lộc về việc hướng dẫn thực hiện các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục theo Nghị quyết 30/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình;*

*Căn cứ Quyết định số 3786/QĐ-UBND ngày 29/12/2025 của Ủy ban nhân dân phường Mỹ Lộc về việc giao quyền tự chủ về tài chính giai đoạn 2026-2030 đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn phường Mỹ Lộc;*

*Căn cứ Quyết định số 3780/QĐ-UBND ngày 29/12/2025 của Ủy ban nhân dân phường Mỹ Lộc về việc về việc giao chỉ tiêu Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và Dự toán ngân sách nhà nước năm 2026;*

*Căn cứ vào kết quả của Hội nghị viên chức, người lao động của trường mầm non Mỹ Thịnh tổ chức ngày 15 tháng 01 năm 2026;*

*Theo đề nghị của bộ phận kế toán trường mầm non Mỹ Thịnh.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 của trường Mầm non Mỹ Thịnh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày kí.

**Điều 3.** Các đồng chí cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động đang làm việc tại trường Mầm non Mỹ Thịnh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- UBND Phường Mỹ Lộc (để báo cáo);
- Phòng GG số 4-KBNN khu vực V;
- Như Điều 3;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Trần Thị Phương**



**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 12/QĐ-MNMT, ngày 16 tháng 01 năm 2026  
của trường mầm non Mỹ Thịnh)*

### **Chương I** **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Tăng cường tính chủ động trong quản lý, sử dụng các nguồn thu, chi đảm bảo đúng mục đích, đúng đối tượng, hiệu quả và thực hành chống lãng phí, phòng chống tham nhũng, nâng cao trách nhiệm của các bộ phận và người lao động trong các hoạt động thu, chi; đảm bảo cho đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
2. Nâng cao hiệu quả quản lý tài chính, quản lý, sử dụng tài sản; khuyến khích khai thác, mở rộng nguồn thu, tăng thu nhập cho người lao động; thu hút và phát triển nguồn lực đáp ứng nhu cầu phát triển của đơn vị.
3. Quy chế chi tiêu nội bộ nhằm đảm bảo công bằng, thống nhất trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.
4. Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ kiểm soát của Kho bạc Nhà nước, và các cơ quan Thanh tra, kiểm tra theo quy định.

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

1. Trường mầm non Mỹ Thịnh là đơn vị sự nghiệp công lập theo Quyết định số 2318/QĐ-UBND ngày 29/10/2010 của UBND huyện Mỹ Lộc.
2. Các khoản thu từ dịch vụ do nhà nước định giá được thực hiện theo giá hoặc khung giá nhà nước quy định lộ trình tính đủ chi phí vào giá; Các hoạt động dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục thực hiện theo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định. Các khoản dịch vụ công khác được pháp luật nhà nước cho phép, thực hiện theo thỏa thuận với các đối tác và phải đảm bảo thu bù chi, có tích lũy thu nhập.
3. Chi từ các khoản ngân sách nhà nước hỗ trợ hoạt động thường xuyên không giao tự chủ tuân thủ nội dung, mức chi theo quy định hiện hành của nhà nước; Chi thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên bằng nguồn thu dịch vụ và nguồn ngân sách nhà nước hỗ trợ hoạt động thường xuyên, nội dung và mức chi

theo quy định của quy chế này và quyết định của Hiệu trưởng đơn vị; qui định của pháp luật hiện hành.

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

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

**6.** Quy chế này quy định các mức chi tối đa. Quy chế được bổ sung, sửa đổi theo định kỳ 3 năm một lần. Trường hợp cần thiết Hiệu trưởng đơn vị ra quyết định thực hiện rà soát, bổ sung, sửa đổi Quy chế cho phù hợp với quy định của Nhà nước, chức năng, nhiệm vụ và tình hình tài chính của đơn vị. Việc rà soát, sửa đổi, bổ sung được thực hiện theo đúng quy định.

### **Điều 3. Nguyên tắc thu, chi**

**1.** Công khai, minh bạch trong hoạt động thu, chi đảm bảo đúng quy định của Nhà nước và quy định của đơn vị.

**2.** Đảm bảo quản lý tập trung, thống nhất tất cả các khoản thu, chi của đơn vị; tăng cường hiệu quả quản lý tài chính theo quy định của nhà nước gắn với cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp và trước pháp luật.

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

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

#### **1. Phạm vi áp dụng**

Quy chế này quy định quản lý về nguồn thu, nội dung chi, trích lập và sử dụng các quỹ, quản lý mua sắm, xây dựng, sửa chữa, sử dụng tài sản trong đơn vị

#### **2. Đối tượng điều chỉnh**

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

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

1. Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 59/2020/QH14 và Luật số 56/2024/QH15;
2. Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ qui định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công
3. Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.
4. Nghị định số 11/2020/NĐ-CP ngày 20/1/2020 của Chính phủ qui định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước.
5. Nghị định số 98/2025/NĐ-CP ngày 06/5/2025 việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán chi thường xuyên ngân sách nhà nước để mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; chi thuê hàng hóa, dịch vụ; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã ĐTXD và các nhiệm vụ cần thiết khác;
6. Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;
7. Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 9 năm 2025 quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;
8. 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
9. Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/06/2025 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;
10. Thông tư số 17/2024/TT-BTC ngày 14/3/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn thanh toán các khoản chi thường xuyên ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước.
11. 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.
12. Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính qui định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước.
13. Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư 12/2025/TT-BTC;
14. Thông tư 23/2023/TT-BTC hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao TSCĐ;.

15. Thông tư 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25/10/2011 của Bộ giáo dục và Đào tạo quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên Mầm non;

16. Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 của Bộ Tài Chính hướng dẫn Chế độ kế toán - Hành chính sự nghiệp;

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

18. Nghị quyết 22/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của HĐND 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 các cơ sở giáo dục dân lập, tư thục từ năm học 2025-2026 trên địa bàn tỉnh Ninh Bình;

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

20. Công văn số 37/SGDĐT-TC ngày 08/01/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình v/v hướng dẫn thực hiện các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục theo Nghị quyết số 30/2025/NQHĐND ngày 09/12/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình;

21. Công văn số 123/UBND-VHXXH ngày 10/01/2025 của UBND Phường Mỹ Lộc về việc hướng dẫn thực hiện các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục theo Nghị quyết 30/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình.

22. Quyết định số 3786/QĐ-UBND ngày 29/12/2025 của Ủy ban nhân dân phường Mỹ Lộc về việc giao quyền tự chủ về tài chính giai đoạn 2026-2030 đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn phường Mỹ Lộc;

23. Quyết định số 3780/QĐ-UBND ngày 29/12/2025 của Ủy ban nhân dân phường Mỹ Lộc về việc về việc giao chỉ tiêu Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và Dự toán ngân sách nhà nước năm 2026;

24. Căn cứ vào Quyết nghị của Hội nghị viên chức, người lao động của Trường mầm non Mỹ Thịnh, tổ chức ngày 15 tháng 01 năm 2026 "về việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026.

25. Theo đề nghị của nhân viên kế toán tại đơn vị.

26. Theo tình hình thực tế tại đơn vị.

## Chương II

### NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

### NGUỒN THU VÀ QUẢN LÝ NỘI DUNG THU

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

##### **6.1. Nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp.**

###### *a. Nguồn kinh phí tự chủ*

- Kinh phí chi thường xuyên: 3.316.773.000 đồng

###### *b. Nguồn kinh phí không thực hiện chế độ tự chủ*

- Chính sách miễn giảm học phí theo nghị định số 238/2025/NĐ-CP: 281.799.000 đồng.

- Kinh phí thực hiện hợp đồng 111/2022/NĐ-CP: 421.000.000 đồng.

- Tiền thưởng theo NĐ 73/2024/NĐ-CP: 172.718.000 đồng

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

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

Căn cứ Nghị quyết số 30/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 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 dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục công lập của tỉnh Ninh Bình.

- Dịch vụ ăn uống bán trú:

+ Dịch vụ phục vụ ăn bán trú: 24.000đồng/trẻ/ngày (trong đó: tiền mua thực phẩm các bữa ăn trong ngày là 22.000đồng/ trẻ/ngày; tiền chất đốt là 2.000 đồng/trẻ/ngày).

+ Dịch vụ quản lý học sinh bán trú: 6.000 đồng/trẻ/ngày.

+ Dịch vụ nấu ăn: 100.000 đồng/trẻ/tháng.

+ Dịch vụ cung cấp thiết bị, đồ dùng phục vụ bán trú: Thu lần đầu tuyển mới vào trường (đầu cấp): 300.000 đồng/ trẻ/lần.

- Dịch vụ trông giữ, chăm sóc trẻ em ngày nghỉ, ngày hè, ngoài giờ hành chính:

+ Dịch vụ trông giữ, chăm sóc trẻ em ngày nghỉ, ngày hè: 30.000 đồng/trẻ/ngày.

+ Dịch vụ trông giữ, chăm sóc trẻ em ngoài giờ hành chính: 12.000 đồng/trẻ/giờ.

- Dịch vụ vệ sinh trường, lớp, khu vệ sinh: 18.000 đồng/trẻ/tháng.
- Dịch vụ nước cho học sinh: 15.000 đồng/trẻ/tháng.
- Dịch vụ làm mát bằng điều hòa, cung cấp nước nóng:
- + Dịch vụ làm mát bằng điều hòa: 10.000 đồng/trẻ/tháng sử dụng.
- + Dịch vụ cung cấp nước nóng: 5.000 đồng/trẻ/tháng sử dụng.

### ***6.3. Tiền, hiện vật của các tổ chức và cá nhân trong và ngoài nước tài trợ giáo dục.***

Thực hiện 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.

Thực hiện Công văn số 1427/SGDĐT-TC ngày 04/11/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) tỉnh Ninh Bình về việc hướng dẫn thực hiện quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục theo Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ GDĐT.

### ***6.4. Yêu cầu về quản lý nguồn thu***

- Nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ được quản lý theo Luật Ngân sách nhà nước và các quy định hiện hành của nhà nước.
- Nguồn thu từ các hoạt động sự nghiệp của đơn vị và nguồn thu hợp pháp khác phải đảm bảo thu đúng, thu đủ, thu kịp thời theo qui định, theo hợp đồng hoặc kế hoạch của đơn vị và được quản lý tập trung, thống nhất. Các khoản thu phải được sử dụng hệ thống hóa đơn, chứng từ, do đơn vị chính thức phát hành, được theo dõi, hạch toán đầy đủ và quyết toán theo các quy định hiện hành của Nhà nước và các quy định của đơn vị. Các bộ phận, cá nhân không được tự ý đặt ra các khoản thu, không được nhân danh tư cách pháp lý của đơn vị để tạo lập các khoản thu riêng. Tất cả các khoản thu đều phải thông qua sự kiểm soát của Hiệu trưởng đơn vị, Hiệu trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

### **Điều 7. Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ**

1. Chi thanh toán cá nhân;
2. Chi phúc lợi tập thể;
3. Chi công tác phí
4. Chi hội nghị, hội thảo
5. Chi văn phòng phẩm;
6. Chi mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng,...;
7. Các khoản thanh toán dịch vụ
8. Chi hỗ trợ công tác điều tra phổ cập, xóa mù chữ

9. Chi nghiệp vụ chuyên môn
10. Chi sửa chữa, mua sắm thường xuyên
11. Chi hỗ trợ hoạt động của chi Bộ, đoàn thể;
12. Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác.

### **Chương III**

## **NỘI DUNG CHI VÀ QUẢN LÝ CHI**

### **Mục 1**

## **CÁC KHOẢN CHI THUỘC CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH CHUNG CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG**

### **Điều 8. Chi thanh toán cá nhân**

#### ***8.1. Lương cơ bản***

- Theo hệ số ngạch, bậc của cán bộ viên chức trong biên chế và hợp đồng dài hạn được đơn vị chi trả hàng tháng theo quy định trên cơ sở hệ số lương và mức lương cơ sở do nhà nước quy định.

- Chế độ, chính sách đối với người tập sự thực hiện theo Nghị định 115/2020/NĐ-CP quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý đối với viên chức và Nghị định 85/2023/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Tăng lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc:

+ Thực hiện Quyết định số 2151/QĐ-UBND ngày 31/10/2025 của UBND phường về việc ban hành Quy chế nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc UBND phường Mỹ Lộc;

+ Thực hiện Quyết định số 175/QĐ-MNMT ngày 07/10/2025 của Trường mầm non Mỹ Thịnh về việc ban hành Quy chế nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung và nâng bậc lương trước thời hạn đối với viên chức và người lao động thuộc trường Mầm non Mỹ Thịnh, phường Mỹ Lộc, tỉnh Ninh Bình

#### ***8.2. Các khoản phụ cấp có tính chất lương***

##### ***a. Phụ cấp chức vụ hưởng theo chức danh***

Thực hiện theo Thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập.

| STT | Chức vụ lãnh đạo                            | Hệ số phụ cấp chức vụ |
|-----|---------------------------------------------|-----------------------|
| 1   | Hiệu trưởng                                 | 0,5                   |
| 2   | Hiệu phó                                    | 0,35                  |
| 3   | Tổ trưởng Tổ nhà trẻ, Tổ trưởng tổ mẫu giáo | 0,2                   |
| 4   | Tổ phó Tổ nhà trẻ, Tổ tổ phó mẫu giáo       | 0,15                  |

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

*b. Phụ cấp ưu đãi ngành giáo dục*

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD-BNV-BTC ngày 23/01/2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo-Bộ Nội vụ- Bộ Tài chính về chế độ ưu đãi đối với các nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập. Cụ thể như sau:

*+ Đối tượng áp dụng*

- Giáo viên (kể cả những người trong thời gian thử việc, hợp đồng) thuộc biên chế trả lương đang trực tiếp giảng dạy tại trường
- Giáo viên thực hành.
- Cán bộ quản lý thuộc biên chế trả lương của trường trực tiếp giảng dạy đủ định mức giờ giảng.

*+ Mức phụ cấp*

- Phụ cấp ưu đãi nghề giáo = 35% x Mức lương cơ sở x (hệ số lương + hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo + hệ số phụ cấp thâm niên vượt khung - nếu có).

Phụ cấp ưu đãi nghề giáo được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ Bảo hiểm.

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

- Giáo viên đang trong thời gian nghỉ ốm đau, thai sản;
- Thời gian đi công tác, học tập ở trong nước không tham gia giảng dạy liên tục trên 3 tháng;
- Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 01 tháng trở lên;
- Trong thời gian bị đình chỉ dạy; bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.
- Những giáo viên được điều động làm công tác khác Nhà trường giao sẽ hưởng lương như cán bộ hành chính trong thời gian không tham gia giảng dạy.

*c. Phụ cấp thâm niên cho nhà giáo*

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

+ Đối tượng được hưởng

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

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

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

+ Cách tính mức phụ cấp hàng tháng

$$\begin{array}{ccccccc} \text{Mức tiền} & & \text{Hệ số lương ngạch bậc +} & & \text{Mức lương} & & \% \text{ phụ cấp} \\ \text{phụ cấp} & = & \text{Hệ số phụ cấp lãnh đạo,} & \times & \text{cơ sở do} & \times & \text{thâm niên} \\ \text{thâm niên} & & \text{thâm niên vượt khung} & & \text{Nhà nước} & & \text{được} \\ & & \text{(nếu có)} & & \text{quy định} & & \text{hưởng} \end{array}$$

+ Nguyên tắc thực hiện

- Phụ cấp thâm niên nhà giáo được trả cùng kỳ lương hàng tháng.

- Phụ cấp thâm niên nhà giáo được dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm.

*d. Phụ cấp trách nhiệm theo nghề*

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

+ Phụ trách công tác kế toán = 0,1 x Mức lương cơ sở.

- Căn cứ Nghị định 115/2020/NĐ-CP quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý đối với viên chức, Nghị định 85/2023/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, trong thời gian hướng dẫn tập sự, người hướng dẫn tập sự viên chức được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm bằng 0,3 mức lương cơ sở

+ Phụ cấp trách nhiệm = 0,3 x mức lương cơ sở

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

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

*e. Chi thêm giờ, dạy thay.*

Căn cứ vào thông tư liên tịch số: 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn về chế độ trả thêm giờ đối với giáo viên dạy trong các cơ sở giáo dục công lập kèm theo chế độ làm việc của giáo viên phổ thông tại Thông tư 15/2017/TT-BGDĐT sửa đổi chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Trường hợp được thanh toán làm thêm ngoài giờ:

+ Làm thêm giờ để chuẩn bị cho hội giảng, hội thảo, hội thi, báo cáo tổng kết, báo cáo đại hội, lễ tổng kết, lễ kỉ niệm... tất cả các công việc do Hiệu trưởng phân công làm ngoài giờ hành chính (ngày nghỉ, ngày chủ nhật, ngày lễ tết, trực hè,...).

+ Những người tham gia các buổi họp hội đồng, liên tịch, hàng tháng; họp giao ban, họp ban giáo dục đạo đức, ban chỉ đạo hoạt động ngoài giờ, họp phụ huynh, xét duyệt học sinh hoàn thành chương trình mầm non vào các buổi thứ bảy, chủ nhật, ngoài giờ làm việc.

+ Cán bộ, giáo viên làm ngoài giờ phục vụ công tác chuyên môn: tham gia tập huấn, tham gia tổ chức cho trẻ thực hành trải nghiệm, công tác kiểm tra nội bộ, kiểm định chất lượng, trang trí lớp học; công tác tài chính, văn phòng.... vào các buổi thứ bảy, chủ nhật, ngoài giờ làm việc.

+ Trường hợp được coi là làm ngoài giờ: ngày nghỉ, ngày thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ tết, hè.

\* Tiền lương dạy thêm giờ được tính theo các công thức sau:

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

Trong đó: + Tiền lương 01 giờ dạy thêm = Tiền lương 01 giờ dạy x 150%;

+ Tiền lương 01 giờ dạy:

| Tiền lương 01 giờ dạy | Tổng tiền lương của 12 tháng trong năm học | Số tuần dành cho giảng dạy (dạy trẻ) |
|-----------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------|
|                       | Định mức giờ dạy/năm                       | 52 tuần                              |

+ Số giờ dạy thêm/năm học = [Số giờ dạy thực tế/năm học + Số giờ dạy quy đổi/năm học (nếu có) + Số giờ dạy tính thêm/năm học (nếu có) + Số giờ dạy được giảm theo chế độ/năm học (nếu có)] - (Định mức giờ dạy/năm). + Vào ngày thường: Tỷ lệ % ngày làm việc: 150%

+ Vào ngày thứ 7, CN: Tỷ lệ % ngày làm việc: 200%

+ Vào ngày lễ: Tỷ lệ % ngày làm việc: 300%

+ Tổng số giờ làm thêm của mỗi cán bộ công chức, viên chức trong 1 năm không quá 200 giờ.

+ Cách tính 1 giờ ngày thường: Mức lương cơ sở x hệ số (cả phụ cấp) x 150%/22 ngày/8 giờ.

+ Cách tính 1 giờ ngày thứ bảy, chủ nhật: Mức lương cơ sở x hệ số (cả phụ cấp) x 200%/22 ngày/8 giờ.

+ Cách tính 1 giờ ngày lễ, tết: Mức lương cơ sở x hệ số (cả phụ cấp) x 300%/22 ngày/8 giờ.

**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.

\* Thủ tục thanh toán tiền phụ cấp thêm giờ:

Bộ phận phụ trách chuyên môn theo dõi, chấm công lập bảng kê khai giờ làm thêm (theo mẫu quy định). Kế toán thực hiện thanh toán tiền dạy thêm giờ theo đúng quy định hiện hành.

### **8.3. Tiền công đối với hợp đồng chuyên môn, nghiệp vụ và hợp đồng lao động hỗ trợ phục vụ.**

#### **a) Chi hợp đồng chuyên môn, nghiệp vụ**

- Định mức tiền công hợp đồng: thanh toán theo hợp đồng thỏa thuận giữa nhà trường và người lao động.

#### **b) Chi dọn dẹp vệ sinh, cắt tỉa cây xanh:**

- Chi thuê cắt tỉa cây xanh, vườn hoa cây cảnh.

- Thuê phương tiện vận chuyển theo thực tế hợp đồng thỏa thuận giữa nhà trường và người cho thuê theo từng thời điểm.

- Tùy vào mức độ công việc, Hiệu trưởng hợp đồng thuê mướn theo vụ việc, những người được phân công quản lý có trách nhiệm theo dõi, nhận xét chất lượng công việc để nhà trường có căn cứ làm thủ tục thanh toán tiền công. Mức chi trả tiền công theo thỏa thuận giữa các bên theo hợp đồng cụ thể công việc.

#### **c) Chi thuê Bảo vệ nhà trường:**

- Thuê nhân viên bảo vệ: 4.730.000 đồng/ tháng (Tiền lương làm căn cứ để đóng BHXH, BHYT, BHTN)

*d) Chi thuê mượn khác*

Căn cứ thực tế phát sinh Hiệu trưởng hợp đồng thuê mượn theo công việc. Mức chi trả tiền công theo thỏa thuận giữa các bên theo hợp đồng cụ thể công việc.

*e) Chi thuê chi phí lập tư vấn trực tiếp đấu thầu:*

Chi thuê tư vấn đấu thầu: Theo hóa đơn thực tế

- Chi phí lập, thẩm định hồ sơ mời thầu: Theo hóa đơn thực tế

**8.4. Chi các khoản đóng góp.**

Chi đóng góp và hưởng chế độ BHXH, BHYT, BHTN của viên chức thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

**8.5. Chi tiền thưởng**

*a. Chế độ khen thưởng cho trẻ cuối năm học*

- In giấy khen, phiếu khen cuối năm học cho trẻ, chi theo thực tế có hóa đơn, chứng từ hợp lệ, hợp pháp.

- Chi quà phát thưởng cuối năm học cho trẻ: không quá 50.000 đồng/trẻ/năm học.

- Chi tặng quà cho trẻ em có hoàn cảnh khó khăn, thuộc hộ nghèo, trẻ em khuyết tật, mồ côi cả cha lẫn mẹ vào cuối năm học: Mức chi không quá 350.000 đồng/trẻ/năm học

*b. Chi thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ.*

Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tiền thưởng và tiêu chí xét thưởng, mức tiền thưởng được quy định chi tiết tại Quyết định số 13/QĐ-MNMT ngày 16/01/2026 về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường Mầm non Mỹ Thịnh năm 2026.

**Điều 9. Chi phúc lợi tập thể**

- Chi mua nước uống trong giờ làm việc

+ Nước uống trong giờ làm việc của Ban giám hiệu, Phòng nước giáo viên, Văn phòng trường chi theo thực tế: Không quá 1.500.000 đồng/tháng.

+ Bộ phận Văn phòng lập dự trù, Hiệu trưởng phê duyệt; tổ chức mua, cấp phát trực tiếp, mở sổ theo dõi. Việc chi tiêu phải quản lý đảm bảo hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả.

## **Điều 10. Chi công tác phí**

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định về chế độ hội nghị, công tác phí đối với cơ quan Nhà nước và sự nghiệp công lập; Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30/7/2025 của HĐND tỉnh quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị; mức chi tiếp khách trong nước, chi tiếp khách nước ngoài và chi các hội nghị quốc tế tại Việt Nam của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình.

### ***10.1. Điều kiện để được thanh toán công tác phí***

- + Được Hiệu trưởng, các cấp cử đi công tác.
- + Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.
- + Có đủ chứng từ để thanh toán.

### ***10.2. Mức chi công tác phí***

#### **\* Phụ cấp lưu trú**

- Mức chi 100.000/ngày/người đi công tác trong tỉnh, tính từ cơ quan đến nơi công tác trên 20 km nếu đi công tác từ 1 ngày trở lên.

- Mức chi 300.000 đồng/ngày/người nếu đi công tác tại tỉnh khác.

#### **\* Tiền thuê phòng nghỉ:**

- Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

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

+ Đi công tác tại các tỉnh: 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.

- Khoán tiền thuê phòng nghỉ:

+ Đi công tác ở tỉnh, thành phố: Mức khoán 500.000 đồng/ngày/người.

#### **\* *Khoán công tác phí theo tháng***

- Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì được khoán tiền gửi xe, xăng xe. Nhà trường khoán tiền công tác phí theo định mức như sau:

+ Mức khoán công tác phí: 700.000 đồng/tháng.

+ Căn cứ thanh toán: Kế hoạch làm việc hàng tháng hoặc kết quả làm việc hàng tháng được Hiệu trưởng duyệt (hoặc Hiệu phó) trong đó chi tiết: Ngày nào, đi đâu, gặp ai, làm gì (cộng đủ trên 10 ngày/tháng thì được thanh toán).

## Mục 2

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

**Điều 11. Chi hội nghị chuyên môn, hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề, hội nghị tổng kết năm, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ.**

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư 12/2025/TT-BTC.

- Chi giải khát giữa giờ: tối đa không quá 50.000 đồng/một buổi (nửa ngày)/đại biểu.

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

- Chi văn phòng phẩm phục vụ hội nghị, in ấn tài liệu, văn phòng phẩm phát cho đại biểu; thuê loa đài, thuê máy phát; trang trí khánh tiết, sân khấu, hoa trang trí, thuê trang phục biểu diễn, thuê mướn khác.... không quá 15.000.000 đồng/hội nghị.

- Chứng từ chi hội nghị: Điều 13 Thông tư 40/2017.

- + Văn bản, kế hoạch, công văn tổ chức hội nghị và danh sách người dự được người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

- + Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị theo quy định, tuân thủ pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ thanh toán.

### **Điều 12. Chi văn phòng phẩm, vật tư văn phòng**

- Tất cả các loại văn phòng phẩm, vật tư tiêu hao trong quá trình sử dụng như: (Mực máy in vi tính, phô tô tài liệu sổ sách phục vụ cho công tác chuyên môn, các loại sổ; giấy; bút; hồ dán; các loại ghim; kẹp, đựng hồ sơ...) bộ phận sử dụng lập dự trù kinh phí, báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt dự trù để thực hiện, khi thanh toán phải có hoá đơn do Bộ tài chính phát hành theo quy định nhưng hết sức tiết kiệm, chống lãng phí.

- Văn phòng phẩm phục vụ Ban Giám hiệu, văn phòng của nhà trường, giao bộ phận văn phòng làm đầu mối căn cứ nhu cầu sử dụng lập dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt. Tiến hành mua, cấp phát trực tiếp, bộ phận văn phòng sử dụng mở sổ theo dõi để dự trù cho đợt tiếp theo.

- Chi mua thiết bị văn phòng cho nhà trường thanh toán theo thực tế.

- Phải có đầy đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ. Thủ tục thanh toán theo quy định hiện hành.

### **Điều 13. Chi mua sắm công cụ, dụng cụ**

- Căn cứ vào nhu cầu thực tế, đầu năm giáo viên đề nghị lên nhà trường để nhà trường có kế hoạch mua sắm kịp thời phục vụ việc dạy và học của giáo viên và học sinh.

- Chi mua thiết bị văn phòng cho nhà trường thanh toán theo thực tế.

- Chi mua sách, tài liệu dùng cho công tác quản lý. Phải có đầy đủ hoá đơn chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

- Bộ phận phụ trách tập hợp dự trù kinh phí của các tổ trình lãnh đạo phê duyệt mua và cấp phát theo nhu cầu sử dụng của các tổ và mở sổ theo dõi. Thanh toán theo hóa đơn thực tế, chứng từ phải hợp lệ, hợp pháp.

- Chi mua công cụ dụng cụ, vật tư y tế cho phòng y tế: cán bộ phụ trách y tế có trách nhiệm quản lý, đề xuất mua sắm công cụ dụng cụ, vật tư y tế sử dụng tại phòng y tế.

### **Điều 14. Chi hỗ trợ công tác điều tra phổ cập, xóa mù chữ**

- Photo phiếu điều tra.

- Tổ chức Hội nghị triển khai công tác điều tra:

+ Chi tiền nước hội nghị,

+ Chi mua văn phòng phẩm cho các đại biểu.

+ Chi hỗ trợ người đi điều tra

- Thủ tục thanh toán theo quy định của nhà nước và quy trình thanh toán tại đơn vị.

### **Điều 15. Chi thanh toán dịch vụ**

#### ***15.1. Chi tiền điện***

- Nhà trường tăng cường biện pháp quản lý nhằm tiết kiệm điện sử dụng.

- Mọi hành vi lãng phí trong sử dụng điện được xử lý theo quy chế xếp loại lao động hàng tháng.

- Thanh toán theo hóa đơn thực tế, thủ tục thanh toán theo quy định hiện hành và quy trình thanh toán tại đơn vị.

#### ***15.2. Chi tiền nước sinh hoạt, tiền vệ sinh môi trường***

- Thanh toán theo hóa đơn thực tế, thủ tục thanh toán theo quy định hiện hành và quy trình thanh toán tại đơn vị.

#### ***15.3. Chi thanh toán tiền sử dụng các dịch vụ phần mềm.***

- Hệ thống quản lý văn bản VNPT-Office;
- Phần mềm Misa quản lý tài sản;
- Phần mềm Misa MIMOSA;
- Phần mềm cơ sở dữ liệu ngành giáo dục;
- Phần mềm quản lý các khoản thu EMIS;
- Chứng thực chữ ký số công cộng VNPT-CA;
- Dịch vụ cổng thông tin điện tử PORTAL.
- Phần mềm Bảo hiểm xã hội.

Thủ tục thanh toán theo quy định hiện hành và quy trình thanh toán tại đơn vị.

## **Điều 16. Chi nghiệp vụ chuyên môn**

### ***16.1. Chi mua đồ dùng vệ sinh phục vụ lớp học:***

Vào đầu năm học, khi có nhu cầu các lớp lập dự trù đồ dùng vệ sinh như: giấy vệ sinh, vìm tẩy bồn cầu, nước lau sàn nhà, chổi quét nhà, chổi lau nhà,... trình hiệu trưởng phê duyệt, khi chi có đầy đủ hồ sơ theo quy định.

### ***16.2. Chi mua đồ dùng, trang thiết bị phục vụ cho chuyên môn:***

Thực hiện mua sắm theo Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ: Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị; Văn bản hợp nhất Thông tư số 02/2010/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 02 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Danh mục Đồ dùng - Đồ chơi - Thiết bị dạy học tối thiểu dùng cho Giáo dục mầm non, có hiệu lực kể từ ngày 28 tháng 3 năm 2010, được sửa đổi, bổ sung bởi: Thông tư số 34/2013/TT-BGDĐT ngày 17 tháng 9 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số thiết bị quy định tại Danh mục Đồ dùng - Đồ chơi - Thiết bị dạy học tối thiểu dùng cho giáo dục mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 02 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 11 năm 2013. Hiệu trưởng giao bộ phận phụ trách cơ sở vật chất khảo sát hiện trạng (có biên bản kèm theo) và trình hiệu trưởng phê duyệt. Hồ sơ thanh toán phải đầy đủ theo quy định.

### ***16.3. Cải tạo môi trường trong và ngoài lớp học, thi làm đồ dùng đồ chơi, thi GVG, mua đồ dùng trang trí lớp học:***

Hiệu phó phụ trách chuyên môn phối hợp với giáo viên các lớp lên kế hoạch mua các loại đồ dùng để cải tạo môi trường trong và ngoài lớp học trình hiệu trưởng phê duyệt.

Tùy theo tình hình thực tế phát sinh nhu cầu mua sắm, sửa chữa đồ dùng, đồ chơi, trang trí lớp học của các lớp học, các giáo viên chủ nhiệm lớp lập đề xuất mua sắm, trang trí, sửa chữa trình lãnh đạo nhà trường phê duyệt, chuyển hồ sơ qua kế toán lập thanh toán theo quy định.

***16.4. Chi mua sắm, thuê đồ dùng, vật tư phục vụ hoạt động trải nghiệm, Tết thiếu nhi, Tết trung thu, Tết Nguyên đán..***

- Chi mua sắm đồ dùng, vật tư; chi thuê đồ dùng để phục vụ hoạt động tập thể: loa đài, ampli; bộ lều trại, trang phục... phục vụ trình diễn, trải nghiệm, các hoạt động nhân kỷ niệm ngày lễ lớn, Tết thiếu nhi, Tết trung thu, các hoạt động giáo dục theo chủ đề...

- Chi mua bánh kẹo, sữa nhân dịp Tết thiếu nhi, Tết trung thu, Tết Nguyên đán. Mức chi tối đa: 30.000 đồng/cháu

Hiệu phó phụ trách chuyên môn lên kế hoạch, dự trù trình hiệu trưởng phê duyệt. Chuyển hồ sơ qua kế toán lập thanh toán theo quy định.

***16.5. Chi các hội thảo, hội thi, hội giảng.***

- Chi mua hàng hóa vật tư, in ấn tài liệu, chi làm đồ dùng dạy học và làm đồ dùng dạy học cho các tiết hội thảo, hội giảng, hội thi (đồ dùng dạy học sau khi dạy xong đưa vào dùng chung). Trang thiết bị cho chuyên môn, ấn chỉ tài liệu là các khoản chi thường xuyên cho công tác giảng dạy hoạt động chuyên môn nghiệp vụ. Các khoản này đơn vị sẽ mua và cấp phát theo yêu cầu sử dụng của các tổ, nhóm chuyên môn.

- Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn tổng hợp dự trù kinh phí của các tổ trình lãnh đạo phê duyệt mua và cấp phát theo nhu cầu sử dụng của các tổ và mở sổ theo dõi. Thanh toán theo hóa đơn thực tế, chứng từ phải hợp lệ, hợp pháp.

***16.6. Chi cho công tác kiểm kê tài sản cuối năm, đột xuất.***

Theo qui định tại điểm b, khoản 2, điều 5 thông tư 23/TT- BTC ngày 25/4/2023, hàng năm Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập tổ kiểm kê .

+ *Đối tượng được hưởng*

Là thành viên trong hội đồng kiểm kê của Nhà trường

+ *Mức chi*

- Chủ tịch Hội đồng kiểm kê: 100.000 đồng/đợt

- Phó chủ tịch : 100.000 đồng/đợt

- Thư ký : 100.000 đồng/đợt

- Thành viên : 100.000 đồng/đợt

+ *Nguyên tắc thực hiện*

Kết thúc đợt kiểm kê Hội đồng kiểm kê có trách nhiệm tập hợp danh mục kiểm kê, đối chiếu số liệu kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ đồ dùng với Phòng hành chính – Kế toán, tìm nguyên nhân chênh lệch (nếu có) trình Hiệu trưởng ra quyết định xử lý và tập hợp danh sách cán bộ được hưởng đề nghị thanh toán.

### **Điều 17. Chi sửa chữa, mua sắm thường xuyên**

- Thực hiện mua sắm theo đúng định mức theo quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn định mức về máy móc thiết bị.

- Tài sản và thiết bị chuyên dùng; tài sản và thiết bị văn phòng; các thiết bị công nghệ thông tin; tài sản và thiết bị khác cần thiết khác phục vụ cho hoạt động của đơn vị. Căn cứ thực tế sử dụng cho hoạt động chuyên môn, quản lý, phục vụ do các nhóm lớp, tổ chuyên môn đề nghị, đầu năm kế toán lập dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Mua bổ sung cây, hoa, vật tư... cải tạo khuôn viên trường.

- Những tài sản bị hư hỏng cần sửa chữa thường xuyên như nhà cửa, hội trường, bàn ghế, thiết bị điện nước, máy tính, máy in bảo dưỡng bảo trì theo định kỳ. Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất lập kế hoạch mua sắm, sửa chữa trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Tất cả việc mua sắm, sửa chữa thường xuyên TSCĐ, CCDC nêu trên thực hiện theo đúng định mức và quy định hiện hành của nhà nước và quyết định phân cấp của tỉnh. Thủ tục thanh toán theo quy định của nhà nước và quy trình thanh toán tại đơn vị.

### **Điều 18. Chi hỗ trợ các hoạt động phong trào đoàn thể, các tổ chức xã hội quan hệ công tác với trường**

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

Căn cứ vào tình hình thực tế kinh phí hoạt động của Chi bộ, Đoàn thanh niên nhà trường sẽ hỗ trợ. Chi hỗ trợ công tác Đoàn thể, tổ chức từ 500.000 đồng đến 2.000.000 đồng/năm.

### **Điều 19. Các hoạt động khác**

Tùy theo nhu cầu thực tế phát sinh được Hiệu trưởng phê duyệt phù hợp với nguồn kinh phí của nhà trường và đúng thẩm quyền qui định.

## Chương IV

### CƠ CHẾ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CÁC NGUỒN THU SỰ NGHIỆP, THU KHÁC NGOÀI NSNN HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC .

#### **Điều 20. Quản lý và sử dụng học phí**

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

Nhà nước cấp bù tiền miễn học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên và cơ sở giáo dục thực hiện chương trình giáo dục phổ thông để thực hiện việc miễn học phí đối với người học thuộc các đối tượng miễn học phí quy định tại Nghị định này theo mức do Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quy định.

Chi từ nguồn cấp bù học phí :

- Sử dụng nguồn học phí để bổ sung nguồn thực hiện cải cách tiền lương theo quy định của nhà nước và chi cho các hoạt động thường xuyên của nhà trường bao gồm các nội dung chi như sau:

+ Chi mua hàng hóa, vật tư... phục vụ dùng trong hoạt động chuyên môn.

+ Chi cho công tác chuyên môn, nghiệp vụ: Chi tổ chức các cuộc thi, hội giảng, hội thao, khai giảng năm học mới, sơ kết, tổng kết chuyên đề, tổng kết năm học, .....

+ Chi tiền công bảo vệ, tiền điện, tiền nước, tăng cường mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất.

#### **Điều 21. Các khoản thu dịch vụ phục vụ hỗ trợ giáo dục**

##### **21.1. Dịch vụ ăn uống, bán trú**

*a) Dịch vụ ăn bán trú (bao gồm tiền ăn, chất đốt)*

*\* Mức thu:*

- Tiền ăn: 22.000 đồng/trẻ/ngày, thu theo số ngày thực tế trẻ đi học.

- Tiền chất đốt và các chi phí khác có liên quan: 2.000 đồng/trẻ/ngày, thu theo số ngày thực tế trẻ đi học.

*\* Nội dung chi*

- Chi toàn bộ số tiền ăn mua lương thực, thực phẩm theo khẩu phần

- Chi mua ga, nước rửa bát và các chi phí khác có liên quan

*b) Dịch vụ quản lý học sinh bán trú*

*\* Mức thu:* 6.000 đồng/trẻ/ngày, thu theo số ngày thực tế trẻ đi học.

*\* Nội dung chi*

Chi trả tiền công trực tiếp cho giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên được phân công. Cụ thể:

- Chi tiền công cho giáo viên trực trưa là 80%. Số tiền thu được theo thực tế thu trong từng tháng sẽ chia đều cho giáo viên trực trưa tháng đó. Nếu giáo viên nào nghỉ buổi trưa nào thì không được tính tiền buổi đó, số tiền buổi trực đó sẽ tính cho giáo viên trực thay

- Chi công tác quản lý: 20%

+ Hiệu trưởng là 5%;

+ Phó Hiệu trưởng 1 là 5%;

+ Phó Hiệu trưởng 2 là 5%;

+ Kế toán là 5%.

#### *c) Dịch vụ nấu ăn*

\* *Mức thu:* 100.000 đồng/trẻ/tháng, thu theo số tháng thực tế trẻ đi học.

#### *\* Nội dung chi*

- Chi lương cố định cho mỗi nhân viên nấu ăn là: 4.730.000 đồng/tháng/người (Tiền lương làm căn cứ để đóng BHXH, BHYT, BHTN)

- Chi nộp BHXH, BHYT, BHTN.

- Chi tiền phụ cấp hiệu suất công việc:

+ Sau khi trừ tiền lương cố định cho các nhân viên và tiền bảo hiểm BHXH, BHYT, BHTN nhà trường phải nộp. Số tiền còn lại là tiền phụ cấp hiệu suất công việc được chia cho các nhân viên nấu ăn.

+ Tiền hiệu suất công việc của mỗi nhân viên nấu ăn = (Tổng số tiền thu dịch vụ nấu ăn trong tháng – tổng tiền lương cố định – các khoản bảo hiểm nhà trường phải nộp)/Tổng số nhân viên nấu ăn.

+ Tiền phụ cấp hiệu suất công việc sẽ tùy thuộc vào số trẻ ăn bán trú trong tháng.

#### *d) Dịch vụ cung cấp thiết bị, đồ dùng phục vụ bán trú*

#### *\* Mức thu*

Thu lần đầu tuyển mới vào trường (đầu cấp): 300.000 đồng/trẻ/lần

#### *\* Nội dung chi*

- Chi mua sắm đồ dùng, dụng cụ nhà bếp phục vụ nấu ăn.

- Chi mua đồ dùng cá nhân cho trẻ em bán trú.

### **21.2. Dịch vụ trông giữ, chăm sóc trẻ em ngày nghỉ, ngày hè, ngoài giờ hành chính**

#### *a) Dịch vụ trông giữ, chăm sóc trẻ em ngày thứ bảy, ngày hè*

\* *Mức thu:* 30.000 đồng/trẻ/ngày, thu theo số ngày thực tế trẻ đi học.

*\* Nội dung chi*

- Chi nộp 2%/tháng thuế thu nhập doanh nghiệp theo quy định.
- Số tiền còn lại sau khi nộp thuế chi theo mức sau:
  - Chi thù lao cho giáo viên dạy trực tiếp là 72%
  - Chi công tác quản lý là 18%, áp dụng như sau:
    - + Hiệu trưởng là 5%;
    - + Phó Hiệu trưởng 1 là 5%;
    - + Phó Hiệu trưởng 2 là 5%;
    - + Kế toán là 2%;
    - + Các thành viên còn lại trong Ban quản lý chăm sóc, giáo dục trẻ ngày thứ bảy là 1%.
  - Chi tiền điện, nước, tăng cường sửa chữa CSVN, mua hóa đơn điện tử, thanh toán các khoản phí của tài khoản ngân hàng thu tiền theo quy định.... : 10%.

*b) Dịch vụ trông giữ, chăm sóc trẻ em ngoài giờ hành chính*

*\* Mức thu:* 12.000 đồng/giờ x số giờ thực tế trông giữ, chăm sóc

*\* Nội dung chi*

Sau khi thực hiện nghĩa vụ nộp thuế (nếu có) số kinh phí còn lại chi thù lao cho giáo viên trực tiếp trông giữ, chăm sóc trẻ.

**21.3. Dịch vụ vệ sinh trường, lớp, khu vệ sinh**

*\* Mức thu:* 18.000 đồng/trẻ/tháng, thu theo số tháng thực tế trẻ đi học.

*\* Nội dung chi*

- Chi tiền công vệ sinh sân trường.
- Trả chi phí thu gom, vận chuyển, xử lý rác hàng ngày.
- Mua công cụ, dụng cụ lao động, hóa chất,...
- Chi 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.

**21.4. Dịch vụ nước cho học sinh**

*\* Mức thu:* 15.000 đồng/trẻ/tháng, thu theo số tháng thực tế trẻ đi học.

*\* Nội dung chi*

- + Chi tiền nước sạch hàng tháng.
- + Chi kiểm nghiệm nguồn nước
- + Chi thay lõi lọc định kỳ, sửa chữa, bảo dưỡng máy lọc nước, bổ sung ca cốc, bình đựng nước.

**21.5. Dịch vụ làm mát bằng điều hòa, cung cấp nước nóng**

*\* Mức thu:*

- Tiền dịch vụ làm mát bằng điều hòa là 10.000 đồng/trẻ/tháng, thu theo số tháng thực tế sử dụng.
- Tiền dịch vụ cung cấp nước nóng bằng bình nóng lạnh là 5.000 đồng/trẻ/tháng, thu theo số tháng thực tế sử dụng.

*\* Nội dung chi*

- Kinh phí chi trả tiền điện của tháng sử dụng điều hòa được chi từ 100% số tiền thu được từ dịch vụ làm mát bằng điều hòa và nguồn thu khác của nhà trường.
- Kinh phí chi trả tiền điện của tháng sử dụng bình nóng lạnh được chi từ 100% số tiền thu được từ dịch vụ cung cấp nước nóng và nguồn thu khác của nhà trường.

**Điều 22. Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại để gửi tiền các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp theo quy định.**

- Nhà trường thống nhất sử dụng tài khoản số 3210201007181 tại Ngân hàng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Việt Nam, chi nhánh Mỹ Lộc – Bắc Nam Định để thực hiện thu và thanh toán các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ giáo dục.
- Số tiền lãi thu được sau khi trừ các khoản chi phí duy trì tài khoản được coi là nguồn thu của đơn vị, được theo dõi, hạch toán đầy đủ theo chế độ tài chính, kế toán hiện hành.

## **Chương V**

### **SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM**

**Điều 23. Kinh phí tiết kiệm chi thường xuyên**

\* Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo qui định tại Điều 22 Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo qui định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có) được xác định là kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được.

\* Đơn vị sử dụng số kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được theo thứ tự như sau:

**23.1. Chi thu nhập tăng thêm**

- Đơn vị chi thu nhập bình quân tăng thêm cho viên chức, người lao động tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người;

Căn cứ vào kết quả đánh giá của cấp có thẩm quyền và nhà trường đánh giá kết quả, xếp loại cuối năm học trước. Thành tích chia làm 3 loại quy đổi theo hệ số như sau:

Loại A: hệ số 1 (Hoàn thành suất sắc, hoàn thành tốt nhiệm vụ).

Loại B: hệ số 0,8 (Hoàn thành nhiệm vụ).

Loại C: hệ số 0,6 (Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn vi phạm quy chế).

- Số tiền chi thu nhập tăng thêm của từng viên chức được xác định bằng Tổng số tiền được bổ sung để tính thu nhập tăng thêm chia (:) cho Tổng hệ số cấp độ xếp loại viên chức của toàn cơ quan nhân (x) với Hệ số cấp độ xếp loại viên chức của từng viên chức.

### **23.2. Tạm chi trước thu nhập tăng thêm**

Căn cứ kết quả hoạt động tài chính quý, năm của nhà trường, nhằm động viên kịp thời cán bộ, giáo viên, người lao động phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao, căn cứ vào số kinh phí có thể tiết kiệm hiệu trưởng được quyết định tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho cán bộ, giáo viên, người lao động trong đơn vị. Mức tạm chi hàng quý tối đa không quá 20% quỹ tiền lương một quý của đơn vị.

Sau khi quyết toán năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt và xác định được số chênh lệch thu lớn hơn chi. Hiệu trưởng đơn vị thực hiện chi trả tiếp thu nhập tăng thêm theo quy định cho cán bộ giáo viên theo quy chế chi tiêu nội bộ. Trường hợp đơn vị đã tạm chi vượt quá số chênh lệch thu lớn hơn chi dành để chi thu nhập tăng thêm theo quy chế chi tiêu nội bộ; số chi vượt phải trừ vào số chi thu nhập tăng thêm năm sau.

### **23.3. Chi khen thưởng định kỳ, đột xuất**

Chi khen thưởng định kỳ, 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;

### **23.4. Chi phúc lợi, trợ cấp khó khăn, đột xuất**

Chi phúc lợi, trợ cấp khó khăn, đột xuất cho người lao động, kể cả các trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức trong năm; chi thêm cho người lao động trong biên chế thực hiện tinh giản biên chế.

Căn cứ quy định trên đây, mức cụ thể đối với các khoản chi và trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập do thủ trưởng đơn vị sự nghiệp quyết định theo quy chế chi tiêu nội bộ và phải công khai trong đơn vị.

## **Điều 24. Sử dụng kinh phí do cấp trên khen thưởng tập thể**

- Kinh phí do cấp trên khen thưởng tập thể nhà trường được dùng để khen thưởng, động viên các cá nhân đã nỗ lực đóng góp xây dựng thành tích của tập thể và do Hiệu trưởng quyết định mức khen thưởng.

## **Điều 25. Kinh phí chuyển năm sau**

Kinh phí ngân sách Nhà nước cấp đảm bảo hoạt động thường xuyên và các khoản thu sự nghiệp, cuối năm chi chưa hết nhà trường được chuyển sang năm sau để tiếp tục sử dụng trên cơ sở đã kiểm tra, cân đối đầy đủ các khoản chi.

## **Điều 26. Điều chỉnh dự toán và quy chế chi tiêu nội bộ**

Trong quá trình thực hiện nếu có những bổ sung về chế độ chính sách, về tình hình ngân sách, nhà trường được điều chỉnh dự toán thu, chi hoặc điều chỉnh Quy chế chi tiêu nội bộ trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng cho hợp lý với tình hình thực tế. Khi điều chỉnh phải gửi công văn về cơ quan chủ quản và kho bạc Nhà nước để tiện theo dõi và quản lý.

## **Chương VI**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

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

## **Điều 27. Nguyên tắc quản lý tài chính tại đơn vị**

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

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

- Các khoản thu – chi chưa được nêu ở trong quy chế này nếu có phát sinh, trên cơ sở các văn bản quy định hiện hành của cấp có thẩm quyền, do Hiệu trưởng quyết định sau khi đã thống nhất trong tập thể lãnh đạo nhà trường.

- Thực hiện lập, chấp hành dự toán, quyết toán theo Luật NSNN và các văn bản pháp lý liên quan.

- Thực hiện chế độ kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo quy định hiện hành đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

## **Điều 28. Trách nhiệm tổ chức thực hiện**

- Cán bộ phụ trách công tác kế toán chịu trách nhiệm hướng dẫn và phối kết hợp với các tổ chuyên môn, cá nhân có liên quan thực hiện Quy chế này.

- Tổ trưởng các tổ chuyên môn có trách nhiệm phổ biến quy chế đến cán bộ viên chức thuộc phạm vi quản lý của mình để thực hiện quy chế trong đơn vị.

- Đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định. Hiệu trưởng chỉ duyệt chi theo đúng định mức đã được xây dựng trong qui chế này. Nếu viên chức, người lao động không chấp hành thì bị xử lý theo qui định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền và phải hoàn trả lại số đã chi vượt định mức.

### **Điều 29. Hiệu lực quy chế**

Quy chế này có hiệu lực từ ngày 16 tháng 01 năm 2026. Những quy định trước đây của đơn vị về quản lý thu chi tài chính trái với nội dung quy chế này đều bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện, quy chế chi tiêu nội bộ có thể được bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với quy định mới của Nhà nước và tình hình thực tế của đơn vị do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của các bộ phận trong toàn đơn vị.

Quy chế này đã được Hội nghị viên chức, người lao động của Trường mầm non Mỹ Thịnh thông qua ngày 15 tháng 01 năm 2026 với 100% ý kiến đồng ý./.

**Phụ lục 01:** Dự kiến khả năng tiết kiệm kinh phí SNGD năm 2026**Qui chế chi tiêu nội bộ**

Đơn vị: Trường Mầm non Mỹ Thịnh

*Nguồn kinh phí được giao khoán*

Niên độ ngân sách: Năm 2026

*Đơn vị: 1000 đồng*

| <b>Nội dung</b>                                                          | <b>Số tiền</b>   | <b>Ghi chú</b> |
|--------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|
| <b><u>I. Nguồn thu</u></b>                                               | <b>4.192.290</b> |                |
| 1. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ                                | 3.316.773        |                |
| 2. Nguồn kinh phí không thực hiện chế độ tự chủ                          | 702.799          |                |
| 3. Tiền thưởng theo NĐ 73/2024/NĐ-CP                                     | 172.718          |                |
| <b><u>II. Nhu cầu chi</u></b>                                            | <b>4.152.290</b> |                |
| 1. Nhóm mục chi thanh toán cá nhân                                       | 3.692.290        |                |
| Trong đó chi Tiền thưởng theo NĐ 73/2024/NĐ-CP                           | 172.718          |                |
| 2. Nhóm mục chi nghiệp vụ chuyên môn                                     | 385.000          |                |
| 3. Nhóm mục chi khác                                                     | 75.000           |                |
| <b><u>III. Khả năng kinh phí tiết kiệm (chênh lệch thu &gt; chi)</u></b> | <b>40.000</b>    |                |
| 1. Chi điều chỉnh tiền lương tăng thêm                                   | 40.000           |                |
| 2. Chi hoạt động phúc lợi                                                |                  |                |
| 3. Chi tăng cường cơ sở vật chất                                         |                  |                |
| 4. Chi lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập (nếu cần)                       |                  |                |