

Số: 20/QĐ-MNNT

Nam Hồng, ngày 16 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON NAM THẮNG

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2025

Căn cứ Thông tư 62/2020/TT-BTC ngày 22/6/2020 Quy định chế độ kiểm soát, thanh toán các khoản chi ngân sách nhà nước thanh toán qua kho bạc nhà nước;

Căn cứ Thông tư 56/2022/TT-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 Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ về quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT- BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính Quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị được sửa đổi bổ sung bởi Thông tư 12/ 2025/ TT-BTC

Căn cứ Nghị định 111/2025/NĐ-CP ngày 22/05/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 60/2021/NĐ-CP.

Căn cứ nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND tỉnh Ninh Bình về việc chu công tác phí, chi hội nghị, chi tiếp khách trong nước, chi tiếp khách nước ngoài và chi tổ chức các hội nghị quốc tế tại Việt Nam của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình.

Căn cứ Nghị định 238/2025/ NĐ-CP 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 đào tạo.

Căn cứ Quyết định số 2638/QĐ- TTg ngày 03/12/2025 của thủ tướng chính phủ về giáo dục toán ngân sách nhà nước năm 2026

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

Căn cứ Nghị Quyết số 47/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc giao chỉ tiêu Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội năm 2026 tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Nghị Quyết số 48/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh về quyết định dự toán thu chi ngân sách nhà nước trên địa bàn; dự toán thu chi ngân sách địa phương tỉnh Ninh Bình năm 2026;

Căn cứ Nghị Quyết số 49/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc quyết định về việc phân bổ dự toán ngân sách địa phương tỉnh Ninh Bình năm 2026

Căn cứ Quyết định số 1789/QĐ-UBND ngày 10/12/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc giao chỉ tiêu Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách nhà nước năm 2026.

Căn cứ Nghị quyết số 16/ NQ-HĐND ngày 25/12/2025 của Hội đồng nhân dân xã Nam Hồng về quyết định dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2026;

Căn cứ vào Quyết định số 688/QĐ-UBND ngày 22/12/2025 của UBND xã Nam Hồng về việc giao dự toán ngân sách nhà nước và kế hoạch đầu tư công năm 2026

Căn cứ vào phiên họp Hội đồng sự phạm biểu quyết Thông qua Dự Thảo quy chế chi tiêu nội bộ và sử dụng tài sản công; Quy chế chi tiền thưởng năm 2026.

Theo đề nghị của bộ phận văn phòng trường mầm non Nam Thăng

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Quyết định này ban hành kèm theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Mầm non Nam Thăng năm 2026.

Điều 2. Quy chế chi tiêu nội bộ của trường mầm non Nam Thăng có hiệu lực từ ngày 16 tháng 01 năm 2026 đến 31 tháng 12 năm 2026. Mọi quy định trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các bộ phận, Ban giám hiệu, kế toán, các tổ chuyên môn cùng toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận

- PKT xã Nam Hồng;
- KBNN Khu vực V;
- Công TTĐT trường;
- Như điều 3;
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG



Lâm Thị Thục

QUY CHẾ**Chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 20/QĐ-MNNT ngày 16/01/2026
của Hiệu trưởng trường mầm non Nam Thắng, xã Nam Hồng)

PHẦN I**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn định mức chi tiêu thống nhất trong phạm vi nguồn tài chính của đơn vị nhằm thực hiện mọi nhiệm vụ thường xuyên và hoạt động đặc thù của các bộ phận, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao.

2. Quy chế này áp dụng trong đơn vị năm 2026.

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế.

1. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Là căn cứ để Kho bạc Nhà nước quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi tiêu của đơn vị qua Kho bạc Nhà nước và để các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra theo quy định.

3. Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.

4. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

5. Công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

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

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. Căn cứ để xây dựng quy chế

1. Căn cứ Thông tư 62/2020/TT-BTC ngày 22/6/2020 Quy định chế độ kiểm soát, thanh toán các khoản chi ngân sách nhà nước thanh toán qua kho bạc nhà nước;

2. Căn cứ Thông tư 56/2022/TT-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;

3. Căn cứ luật thi đua khen thưởng số 06/2022/QH khóa 15 ngày 15/6/2022 có hiệu lực ngày 01/01/2024.

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

5. Căn cứ Nghị định 111/2025/NĐ-CP ngày 22/05/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 60/2021/NĐ-CP.

6. Căn cứ Nghị định 238/2025/ NĐ-CP 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 đào tạo.

7. Căn cứ Quyết định số 2638/QĐ- TTg ngày 03/12/2025 của thủ tướng chính phủ về giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2026 .

8. Căn cứ Nghị Quyết số 30/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc quy định mục thu và mức thu, cơ chế quản lý thu, chi các khoản thu chi dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục công lập tỉnh Ninh Bình.

9. Căn cứ vào Quyết định số 688/QĐ-UBND ngày 22/12/2025 của UBND xã Nam Hồng về việc giao dự toán ngân sách nhà nước và kế hoạch đầu tư công năm 2026.

10. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao năm 2026.

11. Căn cứ thực tế nguồn ngân sách đã chi năm 2025 và ngân sách được giao thực hiện chi thường xuyên năm 2026.

12. Căn cứ vào chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ nhà trường năm 2026.

Điều 5. Phân loại đơn vị

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập: Trường mầm non Nam Thắng thuộc loại đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ nhóm 4.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

NGUỒN THU VÀ QUẢN LÝ NỘI DUNG THU

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

6.1. Nguồn kinh phí NSNN cấp

- * Kinh phí hoạt động thường xuyên giao tự chủ;
- * Kinh phí hoạt động thường xuyên không giao tự chủ.
 - Kinh phí hỗ trợ tăng cường cơ sở vật chất;
 - Kinh phí cấp bù miễn học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực đào tạo.
 - Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cơ quan có thẩm quyền giao;
 - Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác.

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

****Thu từ các hoạt động dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục thực hiện theo Nghị quyết HĐND tỉnh Ninh Bình***

+ Thu phục vụ hoạt động nuôi ăn bán trú, tiền chăm sóc trẻ buổi trưa ăn bán trú và ngoài giờ, thu tiền thuê nhân viên nấu ăn, tiền đóng góp lần đầu phụ vụ công tác nuôi ăn bán trú

- + Thu phục vụ nước uống cho học sinh
- + Thu dịch vụ vệ sinh trường, lớp, khu vệ sinh
- + Thu phục vụ hoạt động giáo dục dạy thêm và học thêm

6.3. Yêu cầu về quản lý nguồn thu

- Nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ được quản lý theo Luật Ngân sách nhà nước và các quy định hiện hành của nhà nước.

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

PHẦN III

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 7. Các khoản chi thanh toán cho cá nhân

Thực hiện theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công như sau: Đối với những hoạt động thực hiện chức năng nhiệm vụ Nhà nước giao thì tiền lương, tiền công của người lao động được tính theo qui định hiện hành về tiền lương cấp bậc chức vụ do Nhà nước qui định.

Trước hết đơn vị phải đảm bảo mức lương tối thiểu và các khoản phụ cấp cho cán bộ, nhân viên trong biên chế theo quyết định của UBND xã Nam Hồng, tỉnh Ninh Bình theo đúng chế độ nhà nước hiện hành.

Đối với người lao động hợp đồng làm việc ngắn hạn nhà trường thực hiện theo dự toán ngân sách hoặc theo hợp đồng đã ký giữa nhà trường và người lao động, tùy theo từng tính chất công việc trong năm, nhà trường căn cứ vào nguồn thu và khả năng tiết kiệm chi, giá cả thị trường, sức lao động để điều chỉnh mức lương cho hợp lý nhưng không quá quy định của nhà nước. (Bao gồm cả tiền đóng BHXH, BHYT, BHTN).

Cán bộ, giáo viên nghỉ sinh con, nghỉ ốm, trường sẽ thanh toán tiền lương và phụ cấp theo chế độ đã qui định.

Các chế độ phụ cấp đặc thù của ngành, trường sẽ thanh toán theo chế độ hiện hành.

Điều 8. Thanh toán chi phí nghiệp vụ thường xuyên

8.1. Số đông vãn phụng phEm

Giao cho Bộ phận văn phòng lập dự trù kinh phí mua sắm trong năm. Hàng quý trên cơ sở dự trù kinh phí mua sắm của các tổ có tính đến yếu tố công việc chuyên môn của từng tổ và đặc thù của từng tháng trong quý. Tổ hành chính thực hiện mua sắm và cấp phát cho các Tổ đảm bảo hoạt động nghiệp vụ bình thường

- Ph« t« tài liệu, văn bản: Nhà trường chỉ thanh toán tiền tài liệu, phô tô, in ấn phục vụ cho việc giảng dạy và học đã được hiệu trưởng đồng ý, không thanh toán văn phòng phục vụ cho lợi ích cá nhân.

- Mực in: Các tổ chuyên môn sử dụng mực in tiết kiệm, chỉ in bản gốc sau đó phô tô nhân bản, không in tràn lan tránh lãng phí giấy và mực. Mực in được cấp dựa trên cơ sở cấp giấy in cho các Tổ.

- Khi sửa chữa máy in, máy tính... phục vụ chuyên môn phải có biên bản sự vụ kèm theo có giám sát của nhà trường xác nhận.

- Chi mua hàng hoá vật tư dùng cho chuyên môn: Mua hàng hóa vật tư dùng cho chuyên môn thật cần thiết phục vụ cho chăm sóc giáo dục trẻ, công tác chuyên môn nghiệp vụ. Chi theo thực tế sử dụng trên tinh thần tiết kiệm. Chi mua vật tư văn phòng khác như: Pano, khẩu hiệu, cờ chuỗi, cờ dây, cờ Tổ Quốc, cốc chén, chổi, rèm, lịch...theo hóa đơn thực tế và hợp lệ.

- Chi văn phòng phẩm cho cán bộ giáo viên chi theo năm học: 10.000 đ/người/tháng.

8.2. Các hoạt động hội thảo, hội giảng, tập huấn chuyên môn, kiểm tra - khảo sát đánh giá trẻ.

Tùy từng tính chất của hội thảo, hội giảng, nội dung buổi tập huấn mà lập dự trù kinh phí một cách cụ thể, được chủ tài khoản ký duyệt tổ chức hội giảng, hội thảo phải có hiệu quả.

Bồi dưỡng cho người tham gia hội thảo, hội giảng cấp trường, hội giảng cấp tỉnh tối đa là 500.000đ/người. (Nếu nhà trường cân đối được kinh phí)

Chi chè nước, hoa, trang trí hội trường sẽ thanh toán theo thực tế chi từ 2.000.000đ – 2.500.000 đ

Về giáo viên có đồ dùng thiết bị dạy học tự làm, có giá trị kinh tế và hiệu quả sử dụng tốt, được chọn đi thi tỉnh được nhà trường chi trả kinh phí (cho vật tư, vật liệu) thiết kế. Nếu đồ dùng thiết bị thi đạt giải thưởng với định mức: Cấp trường 200.000 đồng, cấp tỉnh: 500.000 đồng.

8.3. Về sách tài liệu đồ dùng phục vụ cho việc giảng dạy của giáo viên

Sách giáo khoa nhà trường mua phục vụ đầy đủ. Sách tham khảo, tài liệu, dụng cụ từng nhóm từng tổ giáo viên tự tìm tòi, lập dự trù kinh phí đề nghị mua và được hiệu trưởng ký duyệt hoặc đăng ký mua trực tiếp với cán bộ phụ trách, tổng hợp trình hiệu trưởng ký duyệt. Tất cả các loại sách báo của nhà trường mua về, được biếu tặng phải có trách nhiệm bảo quản và giữ gìn cẩn thận, được vào sổ sách của cán bộ thư viện và phát ra cho giáo viên phải ký nhận giáo viên nào đánh mất thì phải đền bù.

8.4. Chế độ công tác phí

*** Cán bộ, viên chức do phải đảm nhận nhiều công việc.**

Áp dụng thống nhất theo Nghị Quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30 tháng 7 năm 2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình về quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị, mức khoán cụ thể cán bộ, viên chức, người lao động phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì được thanh toán khoán tiền hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe tối đa 700.000đ/người/tháng.

*** Cán bộ, viên chức tự đi đào tạo để nâng cao trình độ.**

Cán bộ, viên chức tự đi đào tạo để nâng cao trình độ theo nhu cầu cá nhân được nhà trường tạo điều kiện về thời gian. Các cán bộ công chức, viên chức được cấp trên cử đi học thì nhà trường hỗ trợ kinh phí đào tạo theo điều kiện kinh phí của nhà trường.

*** Cán bộ, viên chức đi công tác trong tỉnh và ngoài tỉnh.**

Cán bộ, công chức đi công tác trong tỉnh và ngoài tỉnh theo giấy triệu tập của Sở GD&ĐT và của nhà trường theo yêu cầu nhiệm vụ công tác phải được sự đồng ý của Ban lãnh đạo Sở, Hiệu trưởng đồng ý cử đi công tác, được thanh toán các khoản công tác phí căn cứ theo Nghị Quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30 tháng 7 năm 2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình về việc phê chuẩn quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị, chi tiếp khách đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc địa phương, nhưng phải phù hợp với ngân sách thực tế của trường. CB, GV, NV đi công tác phải có văn bản cấp có thẩm quyền cử đi (công văn, thông báo, giấy triệu tập, giấy đi đường, vé tàu xe...).

*** Công tác phí:**

- Căn cứ vào nguồn kinh phí được cấp nếu có thì chi cho CB, GV, NV đi công tác, đi làm nhiệm vụ chuyên môn...theo công văn, thông báo, sự điều động của cấp trên hoặc hiệu trưởng điều động đi tập huấn tại sở giáo dục thì khoán hỗ trợ không quá 200.000đ/ngày/đêm/người. Nếu CB, GV, NV không nghỉ lại qua đêm thì khoán hỗ trợ mức 50.000đ/ngày/người nhưng phải có giấy đi đường và công văn giấy tờ hợp lệ. Nếu CB, GV, NV đi công tác khác tỉnh thì thực hiện theo quy định hiện hành.

Trường hợp cán bộ, công chức đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã bố trí được chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ. Nếu phát hiện những trường hợp cán bộ đã được cơ quan đơn vị nơi đến công tác bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã thanh toán cho cơ quan, đơn vị đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ công chức.

8.5. Chi tiền điện, tiền thuê nhân viên bảo vệ, thuê các dịch vụ khác tùy nhu cầu..

- Chi trả tiền điện: Chi theo hoá đơn của công ty Điện lực Ninh Bình, CN Tổng công ty điện lực miền Bắc.

- Chi trả tiền thuê nhân viên bảo vệ cho 2 khu, mức chi: 4.000.000 đồng/2 người.

- Chi tiền thuê nhân công trồng cây, cắt tỉa cành cây, cắt cỏ, phun thuốc trừ sâu cho cây trong khuôn viên trường..(có chứng từ, hợp đồng hợp lệ).

8.6. Các hoạt động phong trào văn hoá, văn nghệ thể dục thể thao.

Tùy theo từng hoạt động mà tổ chức một cách có văn hoá sinh động kích thích phong trào, có tác dụng giáo dục thì cán bộ phụ trách lập dự trù kinh phí một cách cụ thể được hiệu trưởng ký duyệt.

Chi thi giao lưu các hoạt động VHNT-TDĐT. (Phải dự trù kinh phí trước khi tổ chức)

Trang trí khánh tiết, băng zôn, khẩu hiệu (tùy theo tính chất của hội thi)

Mua vật tư để làm đồ dùng dự thi (tùy theo tính chất của hội thi)

Thuê loa đài phục vụ công tác thi (tùy theo tính chất của hội thi)

Nước uống 30.000đ/người/buổi

Giám khảo làm công tác thi (chi tối đa theo kì thi chất lượng)

Thưởng tập thể học sinh đạt giải: Giải nhất 300.000/đội; giải nhì 250.000đ/đội; giải ba 200.000đ/ đội; giải khuyến khích 150.000đ/đội.

Thưởng cá nhân học sinh: Giải nhất 50.000đ/hs; giải nhì 30.000đ/hs; giải ba 20.000đ/hs.

8.7. Các hoạt động chuyên môn khác.

- Tùy theo công việc chuyên môn cụ thể diễn ra mà nhà trường xét thấy cần thiết phải chi phí thì chi. Nhưng phải được bàn bạc thống nhất giữa cán bộ phụ trách và hiệu trưởng và phải có dự trù kinh phí được duyệt rồi mới chi

- Chế độ chi hỗ trợ cho các cán bộ liên ngành, hoặc cán bộ sở, giáo viên các trường khác đến làm việc tại trường chi tiền nước cho mỗi ngày làm việc 50.000 đ/người.

- Cán bộ giáo viên, NV sinh hoạt chuyên môn tập huấn chuyên môn vào ngày nghỉ thì nhà trường chi tiền nước uống cho giáo viên tập huấn là 30.000đ/buổi.

Cán bộ giáo viên, NV đi tập huấn chuyên môn cấp tỉnh chi tiền phụ cấp công tác phí, phụ cấp lưu trú từ 50.000đ đến 100.000đ/ngày/người (*tùy từng địa điểm tập huấn*).

Những buổi luyện tập để thi cấp trường, miền trở lên thì chi tiền nước uống 30.000đ/buổi/người.

- Chi khác trong chuyên môn bình quân: Từ 10.000.000 đồng – 18.000.000 đồng/1 tháng.

Điều 9. Chi trả phí sử dụng, bảo trì và nâng cấp các phần mềm.

Chi trả theo hợp đồng và hoá đơn thanh toán thực tế các phần mềm: phần mềm QLTS, phần mềm kế toán, Quản lý văn bản office, phần mềm DTSOT,

Phần mềm quản lý viên chức, phần mềm CSDL ngành, nâng cấp trang thông tin điện tử....

§10. Chi tiêu của các ngày lễ lớn

*** Chi Tết Nguyên đán:**

Chi trang trí khánh tiết từ 500.000đ đến 1.000.000đ/khu.

Chi mua hoa quả trang trí mâm ngũ quả từ 500.000đ đến 1.500.000đ/ khu.

Chi mua chậu cây quất, đào, hoa ngày Tết theo giá thực tế không quá 6.000.000đ/khu.

*** Chi lễ khai giảng**

- Chi mua hoa, cắt chữ trang trí, chè nước phục vụ buổi lễ.

- Thuê loa đài, trang phục cho học sinh biểu diễn văn nghệ

- Thuê máy phát khi mở lễ

- Chi tiền nước hội nghị là khách mời, đại biểu cấp trên, CBGVNV.

*** Chi kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11**

Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước.

Chi mua hoa tươi, cắt chữ trang trí, chè nước, hoa quả, bánh kẹo phục vụ buổi lễ.

Thuê loa đài, khung bạt, bàn ghế, quạt hơi nước và trang phục cho học sinh biểu diễn văn nghệ.

Thuê máy phát khi mở lễ.

*** Chi lễ tổng kết năm học và lễ ra trường cho học sinh 5 tuổi**

- Chi mua hoa, cắt chữ trang trí, chè nước phục vụ buổi lễ.

- Thuê loa đài, trang phục cho học sinh biểu diễn văn nghệ.

- Thuê máy phát khi mở lễ.

- Chi tiền nước hội nghị là khách mời, đại biểu cấp trên, CBGVNV.

- Chi thưởng cho học sinh từ 15.000 đ - 20.000đ/hs/năm

*** Các ngày lễ khác.**

Tết dương lịch, ngày Quốc tế lao động, ngày Quốc tế phụ nữ 8/3, ngày thành lập hội LHPNVN 20/10, ngày thành lập đoàn 26/3 v.... Tùy theo tình hình ngân sách của nhà trường vào các ngày lễ có thể có quà hay hỗ trợ để tổ chức kỷ niệm các ngày lễ theo chế độ hiện hành. Bộ phận phụ trách phải lên kế hoạch dự trù được hiệu trưởng xét duyệt trước khi tổ chức.

Điều 11. Chế độ chi tiêu hội nghị

11.1. Thời gian tổ chức các cuộc hội nghị.

- Áp dụng theo Thông tư số 40/2017/TT- BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính Quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị được sửa đổi bổ sung bởi Thông tư 12/ 2025/ TT-BTC cơ quan hành chính nhà nước, cụ thể:

+ Họp tổng kết công tác năm không quá 01 ngày;

+ Sơ kết học kì I, tổng kết năm học không quá 01 ngày

- + Họp phụ huynh học sinh đầu năm, học kỳ, cuối năm không quá 1 ngày
- + Hội nghị tổng kết công tác thi đua – khen thưởng hàng năm, kinh phí tổ chức hội nghị được hạch toán vào mục thi đua khen thưởng;
- + Họp tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác từ 01 đến 02 ngày tùy theo tính chất và nội dung của vấn đề.
- + Các lớp tập huấn từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức nhà nước; từ nguồn kinh phí thuộc các chương trình, dự án thì thời gian mở lớp tập huấn thực hiện theo chương trình tập huấn được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- + Đối với các cuộc họp khác thì tùy theo tính chất và nội dung mà bố trí thời gian tiến hành hợp lý, nhưng không quá 02 ngày.

11. 2. Chi phí tổ chức hội nghị bao gồm các nội dung sau

- + Tiền in ấn tài liệu phát cho đại biểu tham dự hội nghị.
- + Tiền nước uống, hoa quả, bánh kẹo trong cuộc họp.
- + Tiền mua hoa tươi, pano, khẩu hiệu...
- + Chi hỗ trợ tiền ăn, thuê chỗ nghỉ, tiền tàu xe cho đại biểu là khách mời không hưởng lương;

Các khoản chi khác như: Tiền làm thêm giờ, trang trí hội trường...

11. 3. Một số mức chi cụ thể

- + Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước tối đa không quá 150.000 đồng/ngày/người; Trong trường hợp tổ chức ăn tập trung thì mức chi tiền ăn cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước tối đa theo mức quy định nêu trên.
- + Chi hỗ trợ tiền nghỉ cho đại biểu là khách mời không hưởng lương theo mức thanh toán khoán hoặc theo hóa đơn thực tế quy định về chế độ thanh toán tiền công tác phí nêu tại điều 7 của quy chế này.

Chi thuê giảng viên, báo cáo viên chỉ áp dụng đối với các cuộc họp tập huấn nghiệp vụ (nếu có) theo mức chi quy định tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 của Bộ tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức;

Chi giải khát giữa giờ: Tối đa không quá mức 50.000 đồng/ngày/đại biểu.

Chi hỗ trợ tiền tàu, xe cho đại biểu là khách mời không hưởng lương theo quy định về thanh toán chế độ công tác phí của quy chế này.

*** Tổ chức các cuộc họp hội nghị tổng kết, sơ kết công tác của nhà trường... phải làm ngoài giờ hoặc vào ngày nghỉ (thứ bảy, chủ nhật)**

Chi bồi dưỡng ngoài giờ cho cán bộ, công chức, viên chức nhà trường với mức từ 50.000đ đến 100.000đ/người/ngày. (Tùy theo điều kiện)

*** Các khoản chi phí thuê mướn khác phục vụ hội nghị**

Thuê hội trường, thuê loa đài, phong bạt, trang trí khánh tiết, nước uống, in sao tài liệu, thuê xe, thuê giảng viên... phải có hợp đồng, giấy biên nhận

hoặc hóa đơn (trong trường hợp thuê dịch vụ). Nhưng dựa trên kinh phí đã được hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 12. Quản lý và sử dụng cước phí Internet

- Cước phí internet: được sử dụng để giao dịch, công tác hàng ngày của nhà trường và phục vụ học sinh học tại lớp.

- Mức chi cước phí - internet theo giá cước của Bưu điện nhưng không quá 500.000 đ tháng/khu.

Điều 13. Chi phí làm thêm giờ

- Tùy theo tính chất từng công việc như tập huấn các hội thi, chấm thi, tổ chức hội thảo...vào các ngày nghỉ theo quy định mà hiệu trưởng yêu cầu đến làm. Mức chi theo ngày công cho mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên hợp đồng theo thỏa thuận và mức chi tối đa không quá 1,5 mức lương trên ngày và tối thiểu 100 000đ/ngày.

- Chi tính thêm giờ đối với những công việc được giao đột xuất phải làm thêm giờ theo yêu cầu của Hiệu trưởng; hoặc do công việc điều động đột xuất của cấp có thẩm quyền: hoặc theo đề nghị của CB, GV, NV nhưng phải được Hiệu trưởng duyệt: Làm thêm giờ vào các ngày được nghỉ trong tuần, nghỉ lễ, Tết...do điều động của Hiệu trưởng thì được tính chi làm thêm giờ theo chế độ hiện hành. Không giải quyết làm thêm giờ vì người lao động chưa hoàn thành khối lượng công việc do Hiệu trưởng phân công.

- Tiền lương thêm giờ/năm học = Số giờ thêm/năm học x Tiền lương 01 giờ x 150%.

Điều 14. Quản lý và sử dụng các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục

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

Căn cứ vào Công văn số 335/UBND-VP6 ngày 17/12/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc triển khai thực hiện nghị quyết số 22/2025/NQ-HĐND; Nghị quyết số 29/2025/NQ-HĐND; Nghị quyết số 30/2025/NQ-HĐND tỉnh Ninh Bình;

14.1. Dịch vụ vệ sinh trường, lớp, khu vệ sinh (thu tối đa 30.000 đ)

Nhà trường đang thực hiện thu 18.000đ/tháng

Căn cứ vào thực tế mức thu đủ chi nhà trường hợp phụ huynh thỏa thuận mức thu mới vào năm học 2026 - 2027.

Nhà trường sẽ sử dụng số tiền thu được của học sinh để chi trả theo quy chế chi tiêu dưới đây:

- Nộp thuế dịch vụ: 10% (trong đó, Thuế GTGT 5%, Thuế TNDN 5%)

- Nhà trường chi trả tiền công vệ sinh lớp học, vệ sinh trường, khu vệ sinh theo thỏa thuận lao động trong tháng của từng khu trong nhà trường. (Mức tiền công thỏa thuận là 2.000.000đ/tháng - 4000.000đ/tháng/2 khu).

- Chi nộp tiền thu gom rác thải theo quy định của địa phương. Chi xử lý vệ sinh môi trường: Hút hầm cầu, xử lý men vi sinh cho hầm cầu, sửa chữa khơi thông cống rãnh, vệ sinh khu vực trường v.v... theo thực tế phát sinh (nếu có), nhưng không quá 3.000.000 đồng/tháng.

- Chi mua đồ dùng phục vụ cho công tác vệ sinh trường học (chổi quét, rế, đồ dùng nhà vệ sinh, giấy vệ sinh, thùng đựng rác, hóa chất....)(Căn cứ vào tình hình thực tế).

14.2. Tiền nước cho học sinh (thu tối đa là 20.000 đ/trẻ/tháng)

Nhà trường đang thực hiện thu 10.000đ/tháng/trẻ

Căn cứ vào thực tế mức thu đủ chi nhà trường hợp phụ huynh thỏa thuận mức thu mới vào năm học 2026 - 2027.

- Nộp thuế dịch vụ: 2% (trong đó Thuế GTGT 1%, Thuế TNDN 1%)

- Chi trả tiền nước sạch (Căn cứ cụ thể vào hóa đơn của nhà máy nước sạch báo hàng tháng).

- Chi trả tiền Gas dùng để đun nước.

- Số tiền còn lại mua các dụng cụ: Bình đựng nước, cốc uống nước, bảo dưỡng, sửa chữa thay thế máy lọc nước khi hỏng hóc, kiểm định chất lượng nước ...

14.3. Tiền đóng góp lần đầu tuyển mới vào trường (thu tối đa 300.000đ/trẻ/ năm học)

Nhà trường đang thực hiện thu: 130.000đ/trẻ

Căn cứ vào thực tế mức thu đủ chi nhà trường hợp phụ huynh thỏa thuận mức thu mới vào năm học 2026 - 2027.

- Chi mua khay ăn, bát, thìa, chiếu, chăn, đệm, gối, dụng cụ nhà bếp...

14.4. Tiền ăn của học sinh bán trú (thu tối đa Mẫu giáo 35.000đ/trẻ/ngày; Nhà trẻ 40.000đ/trẻ/ngày)

Nhà trường đang thực hiện thu 21.000đ/trẻ/ngày

- Chi trả tiền mua lương thực, thực phẩm: 20.000đ/trẻ/ngày.

- Chi tiền mua ga, phụ phí: 1.000 đ/hs/ngày

Căn cứ vào thực tế mức thu đủ chi nhà trường hợp phụ huynh thỏa thuận mức thu mới vào năm học 2026 - 2027.

14.5. Tiền dịch vụ quản lý học sinh bán trú (thu 6.000đ/trẻ/ngày)

- Mức chi:

+ Phụ trách kế toán: 400.000đ

+ Thủ quỹ: 300.000đ

+ Công trực trưa của cán bộ quản lý, giáo viên: 100% số kinh phí còn lại chi trả cho cán bộ quản lý, giáo viên căn cứ vào số ngày trực thực tế.

14.6. Tiền thuê dịch vụ nấu ăn (thu tối đa 120.000đ/trẻ/ ngày)

Nhà trường đang thực hiện thu 80.000đ/trẻ/tháng

Chi trả tiền công nhân viên nấu ăn tùy theo số lượng học sinh từng tháng (đã bao gồm tiền tự nguyện tham gia đóng BHXH theo nhu cầu)

Căn cứ vào thực tế mức thu đủ chi nhà trường họp phụ huynh thỏa thuận mức thu mới vào năm học 2026 - 2027.

14.7. Tiền dạy thêm học thêm (hè + thứ bảy: mức thu tối đa 40.000đ/ngày/trẻ)

Nhà trường đang thực hiện thu 25.000đ/trẻ/ngày

- Chi nộp thuế TNDN là 2%

- Chi thù lao cho GV dạy trực tiếp 70% (sau thuế)

- Chi công tác quản lý DTHT của nhà trường gồm 15% (sau thuế) Trong đó:

Hiệu trưởng: 5%

Phó Hiệu trưởng: 5%

Kế toán: 2%

Thủ quỹ: 1%

Các nhiệm vụ có liên quan: 2%

- Chi sửa chữa CSVN, điện, nước phục vụ dạy thêm, học thêm tối thiểu là: 15% (sau thuế).

Căn cứ vào thực tế mức thu đủ chi nhà trường họp phụ huynh thỏa thuận mức thu mới vào năm học 2026 - 2027.

Điều 15. Quản lý và sử dụng tiền hỗ trợ, học phí. Theo nghị định 238/2025/ NĐ-CP ngày 03/09/2025 của Chính phủ.

Căn cứ Nghị định 238/2025/ NĐ-CP ngày 03/09/2025 quy định về chính sách học phí, miễn hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực đào tạo.

Thực hiện chính sách hỗ trợ tiền chi phí học tập Nghị định 238/2025/ NĐ-CP ngày 03/09/2025, tiền ăn trưa theo đúng quy định tại Nghị định số 105 /2021/NĐ-CP ngày 27/08/2021;

Thực hiện trích tối thiểu 40% nguồn cấp bù miễn học phí để tạo nguồn cải cách tiền lương, 60% nguồn cấp bù miễn học phí còn lại chi cho hoạt động thường xuyên và tăng cường cơ sở vật chất theo quy định.

- Chi các hoạt động thường xuyên trong năm:

+ Tổ chức các ngày lễ lớn ngày khai giảng năm học; ngày 20/11; ngày tết nguyên đán; ngày sơ kết, tổng kết năm học; ngày tết thiếu nhi; bàn giao trẻ vào lớp 1.

+ Chi tổ chức các hội thi: (Hội thi giáo viên giỏi; hội thi Bé khỏe bé tài năng; Hội thi đồ dùng đồ chơi....)

+ Chi hoạt động trải nghiệm theo các các ngày lễ trong năm như ngày tết Trung thu; kỷ niệm ngày thành lập quân đội nhân dân Việt Nam 22/12; Tết cổ truyền; ngày Quốc tế phụ nữ 8/3; ngày giải phóng miền nam 30/4, Quốc tế lao động 1/5.....

- Tăng cường cơ sở vật chất phục vụ dạy và học:
- + Hỗ trợ mua sắm thiết bị phục vụ cho công tác giảng dạy và học tập.
- + Hỗ trợ mua sách và xây dựng thư viện trường học.
- + Hỗ trợ sửa chữa cải tạo cơ sở vật chất trường học.
- Bổ sung kinh phí cho các hoạt động sự nghiệp giáo dục- đào tạo, quản lý thu:
- + Hỗ trợ các hoạt động chuyên môn.
- + Hỗ trợ nâng cao chất lượng chuyên môn.
- + Hỗ trợ khen thưởng giáo viên, học sinh có thành tích trong việc dạy và học
- + Hỗ trợ chi phúc lợi tập thể và hỗ trợ giáo viên, cán bộ phục vụ theo giờ giảng dạy và khối lượng công việc.

Điều 16. Dự kiến tiết kiệm chi tiêu, mua sắm tài sản, tăng cường cơ sở vật chất và vệ sinh môi trường.

Chi phun thuốc diệt côn trùng: Chi theo hợp đồng và hoá đơn thanh toán thực tế.

Chi mua sắm tài sản:

Tài sản mua dưới 05 triệu đồng thì đơn vị cân đối chi trong kinh phí duyệt tự chủ để mua sắm. Hiệu trưởng quyết định mua.

Các tài sản lớn có giá trị lớn trên 05 triệu đồng: Dựa trên cơ sở nhu cầu thực tế của đơn vị, các bộ phận, kế toán lập kế hoạch mua sắm đưa vào dự toán ngân sách chi hằng năm.

Căn cứ vào khả năng tiết kiệm kinh phí của trường cuối quý, cuối năm sau khi trang trải toàn bộ các khoản chi lương, phụ cấp lương và chi hoạt động thường xuyên nhà trường cố gắng tiết kiệm chi phí hoạt động chuyên môn, chi phí khác cùng với khoản hỗ trợ CSVC để bổ sung trang thiết bị dạy học (có dự toán kèm theo).

Điều 17. Sử dụng kinh phí tiết kiệm

Căn cứ vào khả năng tiết kiệm kinh phí của nhà trường, thủ trưởng đơn vị cân đối duyệt mức chi phúc lợi cho cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan: Chi các Tết nguyên đán; lễ kỷ niệm ngày nhà giáo Việt Nam 20/11 tặng quà cho mỗi đồng chí cán bộ giáo viên, công nhân viên từ 100.000 đ – 2.000.000 đ/người.

Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động kể cả những người nghỉ hưu, mức chi quà tối đa không quá 500.000 đ/người; tặng quà cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn không quá 500.000đ/hs vào ngày tết và dịp đặc biệt. Hỗ trợ cho người tham gia hiến máu có giấy chứng nhận tối đa là 300.000 đ/người.

Chi nước uống cho cán bộ giáo viên, công nhân viên theo năm học tài @a lụ: 10.000@ang/th, ng. Chi chè nước văn phòng, tiếp khách: từ 350.000đồng đến 450.000đồng/tháng

Thăm hỏi CBCNV ốm đau khoảng 300.000 đ/người

Mừng đám cưới cho bản thân cán bộ CNV, con cán bộ CNV trong trường, trong ngành thì cơ quan bố chỉ đến dự lễ cưới chúc mừng và quà tặng bằng hiện vật mức chi tối đa là 500.000 đồng

Đi đám hiếu tứ thân phụ mẫu, vợ hoặc chồng hoặc con của cán bộ giáo viên trong trường, cơ quan tổ chức đi viếng theo nghi thức tập quán địa phương. Mức chi một vòng hoa trị giá tối đa là 500.000 đồng.

Đi đám hiếu tứ thân phụ mẫu, lãnh đạo cơ quan khác mức chi một vòng hoa trị giá tối đa là 300.000đồng.

Chi mua quà chúc mừng tứ thân phụ mẫu CBGV, CNV từ 70 tuổi trở lên khoảng 300.000đ/ người.

Thăm giáo viên, chồng (vợ) con giáo viên trong trường hoặc lãnh đạo các cơ quan lân cận ốm nặng nằm viện một xuất với giá trị quà là 300.000 đồng.

Các ngày kỷ niệm, lễ, tết trong năm:

+ Tại cơ quan: Tổ chức gọn nhẹ, đúng nghi thức quy định và có tính tuyên truyền, giáo dục. Tùy từng phạm vi, đối tượng và tính chất của ngày kỷ niệm, lễ, tết lãnh đạo nhà trường quyết định mức chi cho phù hợp.

+ Chúc mừng các cơ quan khác: Trong các dịp đón Huân chương, ngày truyền thống, đón chuẩn mức chi 01 bó hoa và 300.000 đồng.

+ Ngày tết trung thu tặng quà cho các cháu mỗi gia đình các đồng chí cán bộ, giáo viên, công nhân viên trong trường 1 hộp bánh/người.(tùy vào nguồn ngân sách mà chi từ 100.000đ-200.000đ.

+ Các mức chi nêu trên có thể thấp hơn tùy theo tình hình thực tế lãnh đạo nhà trường sẽ quyết định mức chi cho phù hợp.

Điều 18: Chi thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP.

Nhà trường đã được giao dự toán tiền thưởng trong năm 2026 số tiền là: 284.820.000 đồng. Nhà trường sẽ thực hiện chi theo quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của trường đã được thống nhất trong hội đồng Sư phạm nhà trường (có quyết định và quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng riêng).

Điều 19. Các khoản chi khác.

- Tiền chăm sóc sức khỏe ban đầu:

Chi phun thuốc khử khuẩn tại khu vực trường học trước khi bắt đầu năm học mới. Bắt đầu kỳ II của năm học sau tết nguyên đán.

Chi mua thuốc, vật tư y tế phục vụ sơ cấp cứu, xử trí ban đầu cho trẻ khi bị tai nạn thương tích hoặc các trường hợp bệnh thông thường trong thời gian học tại trường.

Chi mua sắm, sửa chữa trang thiết bị y tế thông thường phục vụ chăm sóc sức khỏe ban đầu, tủ tài liệu quản lý hồ sơ sức khỏe tại trường.

Chi mua văn phòng phẩm phục vụ hoạt động khám bệnh, chữa bệnh, khám sức khỏe trong công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu.

Điều 20. Quản lý và sử dụng tài sản công

Mọi tài sản trong trường đều được kê toán vào sổ sách theo dãi chi tiỐt và giao bảo vệ nhự trường quản lý.

Các tài sản mới khi mua về kê toán phải mở sổ chi tiết, cập nhật đễ theo dõi từng loại tài sản. Giao tài sản cho bảo vệ trường. Khi giao nhận tài sản người có trách nhiệm quản lý hoặc sử dụng phải ký nhận vào sổ giao nhận tài sản.

Mọi tài sản, thiết bị của trường phải được sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, quy trình, quy phạm kỹ thuật của từng loại và không được sử dụng vào việc riêng. Tài sản của trường trang bị cho các phòng hoặc giao cho các cá nhân quản lý, khai thác có hiệu quả, nếu mất, hỏng do nguyên nhân chủ quan phải bồi thường và bị xử lý kỷ luật.

Quá trình sử dụng tài sản nếu bị sự cố, hỏng hóc do nguyên nhân khách quan thì Tổ hoặc cá nhân trực tiếp quản lý sử dụng tài sản có trách nhiệm thông báo và đề nghị bằng văn bản với hiệu trưởng đễ có kế hoạch sửa chữa.

Trường hợp tài sản hư hỏng nặng, khả năng chi phí sửa chữa trên 500.000 đồng thì kê toán phải lập dự trù trình hiệu trưởng phê duyệt mới tổ chức thực hiện; nếu tài sản hư hỏng không lớn hoặc cần khắc phục kịp thời đễ đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ chuyên môn, đảm bảo an ninh, an toàn trường thì tổ chức sửa chữa ngay sau đó báo cáo hiệu trưởng (Nếu hiệu trưởng đi vắng).

Đối với những tài sản là máy móc thiết bị đã giao trách nhiệm cho người quản lý sử dụng, nếu cần điều động, giao cho Tổ, bộ phận khác hoặc người khác quản lý sử dụng phải xin ý kiến hiệu trưởng xem xét, giải quyết và làm đủ các thủ tục giao nhận tài sản, chuyển biên bản bàn giao cho kê toán đễ cập nhật sổ sách kịp thời.

Các Tổ, cá nhân, nhân viên có nhu cầu làm việc thêm ngoài giờ phải báo cáo và có ý kiến của hiệu trưởng.

Máy tính, máy in giao cho giáo viên làm nhiệm vụ chuyên môn. Giáo viên làm phải giữ gìn, nếu hỏng hóc báo cáo và có biên bản. Báo cáo về hiệu trưởng phê duyệt mới sửa chữa.

PHẦN IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Hiệu trưởng quyết định việc sử dụng kinh phí tiết kiệm theo các nội dung nêu trên sau khi thống nhất với BGH, giao cho nhà trường tổ chức thực hiện Quy chế này, lập và báo cáo về việc thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ trước toàn thể cơ quan tại hội nghị cán bộ công chức hàng năm.

Điều 22. Giao tổ trưởng các tổ thuộc chuyên môn quán triệt, phổ biến đôn đốc cán bộ, giáo viên thuộc quyền quản lý thực hiện nghiêm chỉnh quy chế này.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc chưa phù hợp đề nghị các Tổ, cán bộ, viên chức trong cơ quan phản ánh về hiệu trưởng đễ bổ sung, sửa đổi và hoàn thiện.

Điều 23. Hằng năm, báo cáo cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp kết quả thực hiện chế độ tự chủ của đơn vị mình. Quy chế này áp dụng từ ngày

01/01/2026 đến ngày 31/12/2026, mọi thành viên trong hội đồng sự phạm cùng ký cam kết thực hiện quy chế. Trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi về cơ chế chính sách tài chính thì được điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế sau khi có ý kiến thống nhất trong nội bộ gửi cơ quan chức năng bằng văn bản. Phòng kinh tế xã Nam Hồng, Kho bạc nhà nước Khu vực V phòng giao dịch số 6 nơi đơn vị mở tài khoản để phối hợp và giám sát thực hiện .

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ



Lâm Thị Thục