UBND PHƯỜNG KIẾN AN
TRƯỜNG MN NHI ĐỨC

Số: 107 /QĐ-MNNĐ

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

Kiến An, ngày 15 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của trường Mầm non Nhi Đức năm học 2026-2027

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON NHI ĐỨC

Căn cứ Quyết định số 81/UĐ-UB ngày 26/09/1988 về việc thành lập trường Mầm non Nhi Đức; Quyết định số 1025/QĐ-UBND ngày 12/6/2026 của UBND phường Kiến An về việc sáp nhập trường Mầm non Hương Sen và trường Mầm non Nhi Đức

Căn cứ Luật ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính Phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 1311/QĐ-UBND ngày 31/12/2025 của UBND phường Kiến An về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các đơn vị sự nghiệp công lập năm 2026;

Căn cứ Công văn số 246/UBND-KT,HT&ĐT ngày 21/7/2025 của UBND phường Kiến An về việc hướng dẫn xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 77/QĐ-UBND ngày 21/9/2026 của UBND thành phố Hải Phòng quy định danh mục các khoản thu, mức thu và cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ phục vụ và hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo trong cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Xét đề nghị của bộ phận tài vụ nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Nội dung Quy chế chi tiêu nội bộ của trường Mầm non Nhi Đức năm học 2026-2027.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường căn cứ Quyết định thi hành.

Nơi nhận:
- Phòng Kinh tế phường;
- Phó Hiệu trưởng;
- Các Tổ trưởng CM, Văn phòng;
- Thư ký HĐGD;
- Lưu: VT, KT.

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D PHƯỜNG KIẾN AN T.P HẢI PHÒNG
TRƯỜNG MẦM NON NHI ĐỨC

Nguyễn Thị Hương

UBND PHƯỜNG KIẾN AN
TRƯỜNG MẦM NON NHI ĐỨC

Số: 04 /QC-MNNĐ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Kiến An , ngày 15 tháng 10 năm 2026

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
NĂM HỌC 2026-2027

(Ban hành kèm theo Quyết định số 107 /QĐ-MNNĐ ngày 15/10/2026 của Hiệu trưởng trường Mầm non Nhi Đức)

Điều 1. Căn cứ pháp lý

Luật ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15; Quyết định số 1651/QĐ-UBND ngày 25/6/2025 về việc chuyển giao các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND quận Kiến An về trực thuộc UBND phường Kiến An quản lý;

Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính Phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 1311/QĐ-UBND ngày 31/12/2025 của UBND phường Kiến An về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các đơn vị sự nghiệp công lập năm 2026;

Công văn số 246/UBND-KT,HT&ĐT ngày 21/7/2025 của UBND phường Kiến An về việc hướng dẫn xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 77/QĐ-UBND ngày 21/9/2026 của UBND thành phố Hải Phòng quy định danh mục các khoản thu, mức thu và cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ phục vụ và hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo trong cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Điều 2. Đối tượng và phạm vi áp dụng của quy chế

1. Quy chế này quy định về quản lý các nguồn thu, các khoản chi, quản lý mua sắm, sử dụng và quản lý tài sản trong trường Trung học cơ sở Bắc Sơn - Đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ nhóm 4: Căn cứ vào nhiệm vụ được giao và khả năng nguồn tài chính, đơn vị được quyết định mức chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý, nhưng tối đa không vượt quá mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

2. Quy chế được áp dụng đối với toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong biên chế và hợp đồng trực thuộc trường.

Điều 3. 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 4. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

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

Điều 5. Kinh phí thực hiện chế độ tự chủ

I. Kinh phí ngân sách nhà nước cấp

Nguồn ngân sách nhà nước cấp hàng năm theo dự toán được UBND phường giao dự toán, bao gồm:

Kinh phí đảm bảo chi hoạt động thường xuyên và không thường xuyên. Căn cứ vào dự toán được giao, kế toán lập kế hoạch rút dự toán theo số thực tế phát sinh, thực hiện rút dự toán để chi hoạt động của đơn vị.

Đối với nguồn kinh phí không thường xuyên được UBND phường cấp bổ sung, kế toán căn cứ vào dự toán bổ sung được giao, báo cáo thủ trưởng đơn vị thực hiện theo đúng quy định.

II. Kinh phí thu ngoài ngân sách

***Các nguồn thu hợp pháp theo quy định:**

Được thống nhất cấp ủy đảng bộ, chi bộ, BGH, tập thể CB, GV, NV và đại diện CMHS; theo thỏa thuận, nhất trí với CMHS trong các cuộc họp và căn cứ quy định, hướng dẫn tại các văn bản:

Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 23/9/2025 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;

Căn cứ Quyết định số 77/QĐ-UBND ngày 21/9/2026 của UBND thành phố Hải Phòng quy định danh mục các khoản thu, mức thu và cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ phục vụ và hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo trong cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

*** Các nguồn kinh phí ngoài ngân sách bao gồm:**

1. Học phí:

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. Kinh phí cấp bù chi trả lương, phụ cấp cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

2. Cho trẻ làm quen với tiếng Anh:

- Căn cứ Thông tư số 50/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Chương trình làm quen với tiếng Anh dành cho trẻ em mẫu giáo;

- Căn cứ Công văn số 6012/BGDĐT-GDMN ngày 22/12/2021 của Bộ GDĐT về đảm bảo chất lượng cho trẻ em mẫu giáo làm quen với tiếng Anh;

- Căn cứ Công văn số 4749/BGDĐT-GDMN ngày 23/9/2022 của Bộ GDĐT hướng dẫn triển khai Chương trình làm quen với tiếng Anh dành cho trẻ em mẫu giáo ở nơi có đủ điều kiện;

Đối tượng: Học sinh tự nguyện tham gia

****Mức thu: 250.000 đồng/trẻ/tháng (Thu theo tháng).***

****Mức chi:*** 80% kinh phí thu được trả bên Trung tâm dạy Tiếng Anh.

- 20% được trích lại, chi nộp 2% thuế TNDN theo quy định, còn lại chi như sau:

+ Chi hỗ trợ cơ sở vật chất nhà trường: 6%

+ Chi công tác quản lý của giáo viên chủ nhiệm: 7% (Tính theo số HS các lớp đăng ký)

+ Chi công tác quản lý của Hiệu trưởng: 2%.

+ Chi công tác quản lý của Phó hiệu trưởng chuyên môn: 1,5%

+ Chi công tác quản lý của Phó hiệu trưởng: 1%

+ Chi công tác quản lý thu chi quỹ của kế toán: 1,5%.

+ Chi công tác quản lý thu chi quỹ của thủ quỹ: 1%.

3. Các khoản thu dịch vụ phục vụ hoạt động bán trú

3.1 Đối với khoản thu dịch vụ phục vụ cho hoạt động bán trú

3.1.1 Tiền ăn bán trú:

****Mức thu: 28.000 đồng/trẻ/ngày***

-Thực hiện thu theo tháng

****Mức chi:***

Để chi cho hoạt động phục vụ ăn bán trú tại nhà trường như: mua lương thực, thực phẩm

- Cuối mỗi tháng, bộ phận kế toán sẽ chốt số buổi ăn bán trú sử dụng trong tháng, số buổi ăn bán trú chưa sử dụng hết ở tháng này sẽ được theo dõi, mang sang tháng sau.

3.1.2 Phụ phí chất đốt:

****Mức thu: 60.000 đồng/trẻ/tháng***

-Thực hiện thu theo tháng

****Mức chi:***

- Chi thanh toán tiền chất đốt, điện, nước phục vụ bán trú cho trẻ.

3.1.3 Dịch vụ trang thiết bị phục vụ bán trú (công cụ, dụng cụ, vật dụng dùng chung và đồ dùng cá nhân phục vụ cho dịch vụ bán trú)

****Mức thu:***

Đối với trẻ mới tuyển hoặc lần đầu: ***250.000 đồng/trẻ/năm***

Các năm học tiếp theo: ***100.000 đồng/trẻ/năm***

- Thực hiện thu theo năm học

****Mức chi:***

- Chi trích nộp thuế theo quy định.

- Chi mua sắm mới và mua bổ sung trang thiết bị đồ dùng, vật dụng phục vụ bán trú (dát giường, chăn, chiếu, gối, ca, bát, thìa, bàn ăn, xoong, nồi… và các vật dụng khác tùy mức độ tiêu hao).

3.2 Đối với khoản thu hỗ trợ phục vụ hoạt động chăm sóc bán trú

3.2.1 Dịch vụ hỗ trợ hoạt động chăm sóc bán trú (Hỗ trợ người nấu ăn; phục vụ chăm ăn, trông trưa, quản lý và vệ sinh bán trú)

****Mức thu: 300.000 đồng/trẻ/tháng***

Thực hiện thu theo tháng

****Mức chi:***

- Chi nộp thuế theo quy định, còn lại chi như sau:

- Chi 85% hỗ trợ, bù lương và các khoản đóng góp BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ cho cô nuôi, nhân viên lao động hợp đồng thực hiện hoạt động nấu ăn, vệ sinh bán trú. Chi hỗ trợ cho giáo viên, nhân viên trực tiếp tham gia phục vụ chăm ăn, trông trưa cho trẻ.

- Chi 15% công tác quản lý bán trú. Trong đó:

- Chi 4% công tác quản lý của Hiệu trưởng.

- Chi 3% công tác quản lý của Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn giáo dục.

- Chi 3% công tác quản lý của Phó hiệu trưởng phụ trách chăm sóc-nuôi dưỡng.

- Chi 3% công tác quản lý thu chi của Kế toán.

- Chi 2% công tác quản lý thu chi của Thủ quỹ.

3.2.2. Dịch vụ trông giữ, chăm sóc trẻ em, học sinh ngoài giờ trong các ngày nghỉ thứ 7 (Bao gồm các dịch vụ trông giữ trong các ngày nghỉ, khôngbao

gồm tiền ăn):

****Mức thu: 200.000 đồng/trẻ/tháng (50.000đồng/ngày/trẻ)***

****Mức chi:***

- Chi nộp thuế theo quy định, còn lại chi như sau:
- Chi 85% lương cho giáo viên, nhân viên trực tiếp tham gia làm ngày thứ 7.
- Chi 15% cho công tác quản lý, cụ thể:

+ Chi 9% tiền công làm thứ 7 cho ban giám hiệu, văn phòng.

+ Chi 6% công tác quản lý, quản lý thu.

3.2.3 Dịch vụ vệ sinh trường, lớp, nhà vệ sinh trong các cơ sở giáo dục (bao gồm tiền lao công, dụng cụ vệ sinh, giấy vệ sinh, nước tẩy rửa, lau sàn): *(Thu theo tháng).***.**

Mức thu: 30.000 đồng/tháng/trẻ

Nội dung chi:

+ Chi nộp thuế theo quy định.

+ Chi tiền lao công trường lớp: Mức tối đa 13.000.000 đồng/02 người/tháng, dụng cụ vệ sinh, giấy vệ sinh, nước tẩy rửa, lau sàn....

3.2.4. ***Dịch vụ sử dụng điều hòa phục vụ trực tiếp cho nhu cầu học sinh (bao gồm tiền điện, chi phí sửa chữa, bảo dưỡng trong thời gian sử dụng)****: (Thu theo tháng)*

Mức thu: 30.000 đồng/trẻ/tháng. Chỉ thu các tháng sử dụng điều hoà: tháng 9,10,3,4,5 trong năm học.

Nội dung chi:

- Chi trích nộp thuế theo quy định.
- Chi trả tiền điện, chi phí sửa chữa, bảo dưỡng điều hoà phục vụ trực tiếp cho trẻ trong thời gian sử dụng.

3.2.5 Dịch vụ trông giữ, chăm sóc trẻ em, học sinh ngoài giờ: *Nếu cha mẹ học sinh có nhu cầu gửi trẻ ngoài giờ hành chính thì đăng ký. Nhà trường căn cứ tình hình thực tế để tổ chức.*

****Mức thu: 10.000 đồng/trẻ/giờ***

Thực hiện thu theo tháng (cuối tháng bộ phận kế toán sẽ chốt số buổi quản lý trẻ ngoài giờ sử dụng trong tháng, số buổi quản lý trẻ ngoài giờ chưa sử dụng hết ở tháng này sẽ được theo dõi, mang sang tháng sau)

****Mức chi:***

- Chi nộp thuế theo quy định, còn lại chi như sau:

+ Chi 80% cho giáo viên, người lao động trực tiếp làm nhiệm vụ quản lý trẻ ngoài giờ hành chính.

+ Chi 20% cho công tác quản lý, trong đó:

- Chi 60% công tác quản lý của Hiệu trưởng

- Chi 4% công tác quản lý của Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn giáo dục

- Chi 4% công tác quản lý của Phó hiệu trưởng phụ trách chăm sóc-nuôi dưỡng

- Chi 4% công tác quản lý thu chi của Kế toán

- Chi 2% công tác quản lý thu chi của Thủ quỹ

4. Các khoản thu tiếp nhận từ tài trợ, vận động: (nếu có)

Căn cứ vào Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 8 năm 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. Tài trợ cho giáo dục để tăng cường cơ sở vật chất trường lớp, hỗ trợ hoạt động dạy- học, hoạt động giáo dục tại các cơ sở giáo dục, thực hiện tốt chủ chương xã hội hóa giáo dục;

***5. Các nguồn thu hộ, chi hộ*: Kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu**

Căn cứ Nghị định 146/2018/NĐ-CP ngày 17/10/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn biện pháp thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm y tế; Công văn số 59/BHXH-TCKT ngày 07/01/2019 của BHXH Việt Nam và Công văn số 286/BHXH-QLT ngày 22/02/2019 của BHXH Thành phố Hải Phòng v/v hướng dẫn lập hồ sơ đề nghị trích chuyển kinh phí CSSKBĐ theo Nghị định số 146/2018/NĐ-CP

Căn cứ Công văn số 7048/VP-VX ngày 05/8/2025 của UBND thành phố về việc triển khai thực hiện chính sách BHYT học sinh, sinh viên năm học 2025-2026; Công văn số 5758/SGD ĐT-VP ngày 20/8/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện công tác BHYT học sinh, sinh viên năm học 2025-2026;

Kinh phí CSSKBĐ được cơ quan bảo hiểm cấp về theo quy định:

+ Chi mua thuốc thông thường, vật tư y tế phục vụ sơ cấp cứu, xử trí ban đầu cho trẻ như: bông, băng, dầu, cao, nước muối sinh lý..

+ Hỗ trợ cơ sở vật chất, mua sắm, sửa chữa trang thiết bị y tế phục vụ chăm sóc sức khỏe ban đầu, tủ tài liệu quản lý hồ sơ sức khỏe.

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

+ Bồi dưỡng cán bộ y tế phường đã hỗ trợ nhà trường việc sơ cứu học sinh.

+ Chi công tác tuyên truyền phòng chống dịch bệnh, phun thuốc khử khuẩn, chi phí khác nếu có phát sinh phục vụ cho công tác y tế trường học.

III. Thu thanh lý, nhượng bán tài sản cố định:

+ Chi thanh toán các khoản nghiệp vụ chuyên môn.

+ Chi mua sắm trang thiết bị phục vụ giảng dạy, học tập.

Điều 6. Tài sản công.

6.1. Tài sản công bao gồm:

6.1.1. Đất và công trình xây dựng.

6.1.2. Trang thiết bị của Ban giám hiệu và bộ phận tài chính kế toán: Bàn, ghế làm việc, tủ đựng tài liệu, giá đựng tài liệu, máy vi tính để bàn, máy in, loa vi tÝnh, điện thoại cố định, quạt điện, bàn ghế tiếp khách.

6.1.3. Trang thiết bị làm việc chung của cơ quan: tủ sách tài liệu, bàn ghế phòng họp, hội trường, thiết bị âm thanh, quạt điện.

6.1.4. Hệ thống mạng vi tính của cơ quan, hệ thống thông tin liên lạc, trang thiết bị điện.

6.1.5. Hồ sơ, tài liệu; vật tư, văn phòng phẩm, thiết bị văn phòng, dụng cụ phục vụ công tác dạy và học

6.1.6. Tài sản vô hình: Phần mềm máy tính, cơ sở dữ liệu, các phần mềm chuyên dụng.

6.2. Tài sản của đơn vị được hình thành từ các nguồn:

6.2.1. Tài sản Nhà nước giao cho đơn vị quản lý, được mua sắm bằng tiền từ ngân sách Nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước.

6.2.2. Được mua sắm từ các nguồn thu hợp pháp của đơn vị.

6.2.3. Tài sản viện trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu tặng.

6.2.4. Các tài sản khác được xác lập sở hữu Nhà nước.

Điều 7. Các nội dung quy định về chi tiêu nội bộ, sử dụng tài sản công.

7.1 Chi tiền lương cho cán bộ, viên chức, người lao động và các khoản phụ cấp, đóng góp theo tiền lương do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc.

7.2 Chi mua bảo hộ lao động

7.3. Chi hoạt động chuyên môn; đào tạo, bồi dưỡng: Đơn vị nhóm 4: Căn cứ vào nhiệm vụ được giao và khả năng nguồn tài chính, đơn vị được quyết định mức chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý, nhưng tối đa không vượt quá mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

7.4. Chi hội nghị và tiếp khách

7.5. Chi phí sử dụng điện, nước, điện thoại, internet, báo chí, phí vệ sinh...

7.6. Chi sử dụng văn phòng phẩm

7.7. Quy định mua sắm, bảo dưỡng thường xuyên, thanh lý tài sản

7.8 Chi khen thưởng, bồi dưỡng, chi khác

7.9 Quy định chi các khoản phí, lệ phí của đơn vị dự toán

7.10 Quy định về trả lương và các khoản thanh toán khác cho cá nhân qua tài khoản.

CHƯƠNG II
QUY ĐỊNH VỀ CÁC KHOẢN CHI VÀ QUẢN LÝ CÁC KHOẢN CHI

Điều 8. Quy định về chi thanh toán cá nhân:

8.1. Chi tiền lương cho cán bộ, viên chức, người lao động và các khoản phụ cấp, đóng góp theo tiền lương do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc (nếu có);

Nguồn chi trả: Nguồn ngân sách nhà nước cấp và nguồn học phí theo chỉ tiêu biên chế được duyệt.

Đối tượng được hưởng: Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

Mức chi trả:

- Được trả trên cơ sở thời gian làm việc thực tế thể hiện qua bảng phân công nhiệm vụ. Các trường hợp nghỉ thai sản, ốm đau được hưởng chế độ của BHXH.

* Tính trên cơ sở:

- Mức lương tối thiểu quy định hiện hành

- Hệ số lương theo ngạch, bậc (theo Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ; Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 02 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức đanh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập; Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 4 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT)

+ Phụ cấp thâm niên vượt khung (theo Thông tư số 04/2005/TT- BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ).

+ Phụ cấp chức vụ lãnh đạo (theo Thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

+ Phụ cấp ưu đãi (theo Nghị định số 182/2026/NĐ-CP ngày 22/5/2026 của Chính phủ (có hiệu lực thi hành từ ngày 07/07/2026 và được áp dụng từ ngày 01/01/2026).

+ Phụ cấp trách nhiệm (theo Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ).

+ Phụ cấp thâm niên nhà giáo (theo Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo)

+ Phụ cấp kiêm nhiệm (theo Thông tư số 78/2005/TT-BNV ngày 10/8/2005 của Bộ Nội vụ).

8.2. Chi trích nộp Bảo hiểm

Nguồn chi trả: Nguồn ngân sách nhà nước cấp và nguồn học phí theo chỉ tiêu biên chế được duyệt.

Đối tượng được hưởng: Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường.

Mức chi trả: Trích nộp bảo hiểm theo quy định hiện hành.

8.3. Chế độ làm thêm giờ, thanh toán giờ dạy vượt mức

Thực hiện theo Thông tư 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 của Bộ Giáo dục & Đào tạo quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

Nguồn kinh phí chi trả: Ngân sách nhà nước.

8.4. Thu nhập tăng thêm đối với công chức, viên chức của thành phố Hải Phòng

Thực hiện Nghị quyết số 29/2025/NQ-HĐND ngày 13/11/2025 về mức chi thu nhập bình quân tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong các cơ quan Đảng, chính quyền, đoàn thể, các Hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ do thành phố Hải Phòng quản lý; thời gian thực hiện: Từ ngày 01/07/2025 đến hết ngày 31/12/2026.

Đối với viên chức thuộc trường Mầm non Nhi Đức áp dụng "Nhóm 2":

Hệ số điều chỉnh thu nhập bình quân tăng thêm được tính theo lần mức lương ngạch bậc, chức vụ hoặc mức lương theo vị trí việc làm, chức danh, chức vụ lãnh đạo, thực hiện lộ trình như sau:

- Từ 2025 đến 2026: Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên: 0,6
  Hoàn thành nhiệm vụ: 0,4

Nguồn kinh phí chi: nguồn ngân sách nhà nước

8.5.Thuê mướn nhân viên bảo vệ, lao công:

Nguồn chi trả: Từ nguồn ngân sách cấp, nguồn thu dịch vụ trông giữ xe, nguồn thu dịch vụ vệ sinh trường, lớp.

Đối tượng được hưởng : Nhân viên được thuê mướn bảo vệ, lao công, tạp vụ.

Mức chi trả hàng tháng:

+ Nhân viên bảo vệ 24/24h gồm cả trông xe tối đa không quá 02 người/trường (01 người/ngày thay phiên nhau): mức chi không quá 6.000.000 đồng/ người/tháng.

+ Nhân viên lao công, tối đa không quá 02 người/trường: dọn vệ sinh toàn bộ trường; mức chi không quá 8.000.000 đồng/người/tháng, không tham gia bảo hiểm.

+ Các khoản thuê mướn khác phát sinh: thanh toán theo hợp đồng thực tế công việc và thời gian thuê mướn, khoán công việc để thanh toán.

Điều 9. Chi bảo hộ lao động:

Nguồn chi trả: Nguồn ngân sách cấp.

Đối tượng được hưởng : Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường

Mức chi trả: Một năm trang bị 02 lần vào mùa đông và mùa hè

+Bảo hộ lao động mùa đông: Mức chi từ 500.000 – 800.000 đồng/bộ/người.

+ Bảo hộ lao động mùa hè: Mức chi từ 400.000 – 600.000 đồng/bộ/người.

Điều 10. Chi hoạt động chuyên môn

Đơn vị nhóm 4: Căn cứ vào nhiệm vụ được giao và khả năng nguồn tài chính, đơn vị được quyết định mức chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý, nhưng tối đa không vượt quá mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

- *Nguồn chi trả*: Nguồn ngân sách và thu dịch vụ khác tại đơn vị

- *Mức chi trả:*

- Căn cứ nhu cầu thực tế, căn cứ dự toán kinh phí xây dựng hàng năm, đơn vị thực hiện chi phí nghiệp vụ hoạt động chuyên môn, các chi phí tổ chức chuyên đề, các chi phí tổ chức ngày hội, ngày lễ, hội thi, mua sắm trang thiết bị, đồ dùng, sách tài liệu, in ấn phô tô tài liệu phục vụ chuyên môn đảm bảo yêu cầu tối thiểu theo quy định của bậc học, đúng quy định hiện hành.

10.1. Chi mua sổ sách, sách truyện, báo chí phục vụ chuyên môn, thư viện: Theo thực tế sử dụng, trên tinh thần tiết kiệm.

10.2. Chi học tập bồi dưỡng, tập huấn: Không vượt quá 50.000.000 đ/năm.

10.3. Chi in ấn, phô tô bài tập, bài kiểm tra, tài liệu chuyên môn: Theo hoá đơn thực tế, trên tinh thần tiết kiệm.

10.4. Chi tiền thuê phương tiện cho giáo viên, học sinh đi thi, giao lưu, tham quan, tìm hiểu về lịch sử, văn hóa của đất nước (nếu có) do các cấp tổ chức: Theo hoá đơn thực tế phát sinh.

10.5 Quy định về quản lý và sử dụng kinh phí đối với cán bộ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

Nguồn chi trả: Cân đối từ nguồn ngân sách Nhà nước được cấp

Mức chi trả:

Thực hiện Thông tư số 100/2025/TT-BTC của Bộ Tài chính: Kinh phí đào tạo trong nước (Khoản hỗ trợ cho người được cử đi học).

Các nội dung chi trả dựa trên hóa đơn thực tế và khả năng ngân sách:

- Chi phí dịch vụ đào tạo (học phí, các khoản bắt buộc): Thanh toán căn cứ theo hóa đơn thực tế của cơ sở đào tạo hoặc hợp đồng cụ thể được ký kết.

- Hỗ trợ mua tài liệu học tập bắt buộc: Căn cứ chứng từ, hóa đơn hợp pháp và nguồn ngân sách được giao để quyết định mức chi hỗ trợ phù hợp.

- Chi phí đi lại và trú nghỉ tập trung: Hỗ trợ một phần tiền ăn, chi phí đi lại (một lượt đi - về, nghỉ lễ, nghỉ Tết) và chi thuê chỗ nghỉ căn cứ theo chế độ công tác phí hiện hành. Chi phí đi lại: Thanh toán tiền vé xe/chi phí đi lại từ cơ quan (hoặc nơi cư trú) đến nơi học tập cho một lượt đi và về (kể cả dịp nghỉ lễ, nghỉ tết nếu học tập trung dài ngày theo quy định) tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 12/2025/TT-BTC.

- Chính sách ưu tiên đặc thù: Hỗ trợ thêm đối với giáo viên là nữ (khi mang theo con nhỏ dưới 36 tháng tuổi) hoặc giáo viên là người dân tộc thiểu số theo đúng các chính sách về bình đẳng giới và công tác dân tộc.

Điều 11. Chi công tác phí, hội nghị và tiếp khách

11.1. Về chế độ công tác phí và chi hội nghị.

Nguồn chi trả: Ngân sách cấp và nguồn thu khác hợp pháp

Mức chi trả:

Thực hiện Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND do Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng ban hành cụ thể hóa các quy định dựa trên các sửa đổi tài chính cấp Trung ương Thông tư 12/2025/TT-BTC bổ sung cho Thông tư 40/2017/TT-BTC).

Các định mức cụ thể về chi hội nghị và công tác phí sử dụng ngân sách địa phương áp dụng tại Hải Phòng:

1. Định mức chi tổ chức Hội nghị

- Chi nước uống (giải khát giữa giờ): Tối đa 40.000 đồng/buổi (2 lượt/ngày) cho mỗi đại biểu.

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu (không có lương):

- Hội nghị tổ chức tại trung tâm thành phố (quận nội thành): Tối đa 200.000 đồng/ngày/người.

- Hội nghị tổ chức tại các huyện ngoại thành: Tối đa 150.000 đồng/ngày/người.

- Hội nghị tổ chức tại huyện đảo (Cát Hải, Bạch Long Vĩ): Tối đa 250.000 đồng/ngày/người (phù hợp với mặt bằng giá cả đặc thù vùng đảo).

- Chi tiền thuê phòng họp/hội trường: Áp dụng phương thức thanh toán theo hợp đồng hoặc hóa đơn thực tế (trong phạm vi dự toán được phê duyệt) dựa trên giá thị trường địa phương. Ưu tiên tận dụng hội trường của các cơ quan nhà nước.

2. Định mức Công tác phí

** Điều kiện về khoảng cách để được hưởng công tác phí*

- Trường hợp thông thường: Đi từ đất liền sang đất liền (hoặc trong cùng khu vực), quãng đường từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác phải từ 15 km trở lên.

- Trường hợp đi vùng đặc biệt khó khăn: Đi đến các xã vùng đồng bào dân tộc thiểu số, miền núi hoặc các khu vực đặc biệt khó khăn, quãng đường yêu cầu tối thiểu là từ 10 km trở lên.

** Định mức chi cụ thể cho công tác nội tỉnh*

- Phụ cấp lưu trú (đất liền) 300.000 đồng/ngày, áp dụng khi đi công tác qua đêm hoặc đủ thời gian theo quy định.

- Phụ cấp lưu trú (tuyến biển đảo) 400.000 đồng/ngày, áp dụng khi viên chức đất liền ra huyện đảo Cát Hải, Bạch Long Vĩ hoặc đi làm nhiệm vụ trên biển.

- Công tác phí đi về trong ngày, mức chi 100.000 đồng /người/ngày

- Chi phí đi lại (khoán xe máy/ô tô) theo Số km thực tế × Đơn giá nội bộ 4.000 đồng/km, áp dụng khi đơn vị không bố trí được xe công và viên chức tự túc bằng phương tiện cá nhân.

** Định mức chi cụ thể cho công tác ngoại tỉnh:*

Mức chi cụ thể công tác phí đối với viên chức và người lao động thông thường (không giữ chức vụ lãnh đạo có hệ số phụ cấp từ 0,8 trở lên) được quy định rõ ràng như sau:

1. Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác (Hình thức khoán)

- Đến các Thành phố trực thuộc Trung ương (Hà Nội, TP. Hồ Chí Minh, Đà Nẵng, Cần Thơ): Khoán 600.000 đồng/ngày/người.

- Đến các tỉnh, thành phố còn lại: Khoán 500.000 đồng/ngày/người.

2. Chi phí đi lại (Vé tàu, xe, máy bay)

- Thanh toán theo thực tế: Vé máy bay (hạng phổ thông), vé tàu hỏa, vé xe khách, cước taxi/xe công nghệ đi lại phục vụ công việc dựa trên hóa đơn, vé hợp pháp.

- Khoán tự túc phương tiện: Trường hợp viên chức tự đóng tiền xăng, dùng xe cá nhân đi công tác do cơ quan không bố trí được xe, đơn vị sẽ chi trả tiền khoán tự túc dựa trên số km thực tế x đơn giá 4.000 đồng/km

11.2. Về chế độ chi tiếp khách:

Nguồn chi trả: nguồn ngân sách nhà nước, thu khác hợp pháp

Mức chi trả: Thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách. Thông tư 54/2021/TT-BTC ngày 06/7/2021 sửa đổi, bổ sung Khoản 4, Điều 35 Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế

độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

Thực hiện Nghị quyết số 12/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng ban hành quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Hải Phòng; chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Hải Phòng và chế độ tiếp khách trong nước.

1. Đơn vị phải thực hiện tiết kiệm trong việc tiếp khách: việc tổ chức tiếp khách phải đơn giản, không phô trương hình thức, thành phần tham dự chỉ là những người trực tiếp có liên quan. Nghiêm cấm việc sử dụng các loại rượu, bia ngoại để chiêu đãi, tiếp khách. Không sử dụng ngân sách để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc.

2. Mức chi tiêu tiếp khách

- Đối với khách đến làm việc tại cơ quan, đơn vị: Chi nước uống mức chi tối đa không quá 30.000 đồng/người/buổi (nửa ngày).

- Chi mời cơm thân mật: Về nguyên tắc, đơn vị không được tổ chức chiêu đãi đối với khách trong nước đến làm việc tại cơ quan mình. Trường hợp thật cần thiết, căn cứ vào khả năng ngân sách đơn vị có thể tổ chức mời cơm khách, mức chi cụ thể như sau:

* Mức chi tối đa 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống) đối với các đối tượng.

Điều 12. Quy định chi về hàng hoá, dịch vụ

12.1 Chi dịch vụ công cộng:

Nguồn chi trả: Ngân sách Nhà nước.

Mức chi trả:

a. Quy định về sử dụng điện.

Thực hiện Chỉ thị số 34/CT-TTg ngày 07/8/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường tiết kiệm điện.

Thanh toán tiền điện: Thực hiện thanh toán tiền điện hàng tháng theo thực tế của đơn vị. Thực hiện tiết kiệm tránh lãng phí, tắt khi không sử dụng.

b. Quy định về sử dụng nước.

Thanh toán tiền nước: Thực hiện thanh toán tiền nước hàng tháng theo thực tế của đơn vị. Thực hiện tiết kiệm tránh lãng phí, khoá van vòi nước khi dùng xong.

c. Quy định về chi vệ sinh môi trường và dịch vụ vệ sinh

Công tác vệ sinh môi trường làm việc: Thanh toán tiền phí vệ sinh công cộng cho công ty vệ sinh môi trường theo hợp đồng thoả thuận từng thời điểm.

Thanh toán tiền công phát sinh dọn vệ sinh trong đơn vị theo hợp đồng thoả thuận thuê ở từng thời điểm (nếu có).

Hút bể phốt, phun thuốc phòng chống dịch bệnh, mua cây trồng, cây cảnh, cây bóng mát, cây hoa, phát quang cây xanh: Thanh toán theo thực tế phát sinh.

d. Quy định về chi nhiên liệu.

Nguồn chi trả: Nguồn phụ phí bán trú.

Sử dụng máy phát điện trong trường hợp mất điện. Sử dụng tiết kiệm tối đa, bảo vệ máy phát điện để sử dụng lâu dài, chỉ sử dụng máy phát điện khi thật cần thiết, chi trả theo thực tế sử dụng của nhà trường.

Sử dụng gas đun cho bếp ăn toàn trường, sử dụng tiết kiệm tối đa, chi trả theo thực tế sử dụng của nhà trường. Kinh phí tiết kiệm gas chi hỗ trợ chi sửa chữa bếp ga, tủ cơm ga và bổ sung trang thiết bị nhà bếp.

e.Quy định về sử dụng viễn thông và đặt mua báo chí

Nguồn chi trả: Ngân sách Nhà nước.

Mức chi trả:

* Về điện thoại:

- Chi phí mua điện thoại cố định quy định không quá 1.000.000 đồng/máy.

- Chi phí lắp đặt máy: Thanh toán theo hợp đồng lắp đặt với cơ quan bưu điện.

- Điện thoại cố định ở cơ quan: mức thanh toán không quá 300.000đ/máy/tháng.

*Về cước phí internet: Mức thanh toán theo thực tế của đơn vị nhưng không sử dụng Internet vào việc riêng, sử dụng tiết kiệm, thanh toán kinh phí theo hóa đơn thực tế.

* Về đặt mua báo chí: Theo hợp đồng thực tế đã ký với cơ quan báo chí.

Điều 13. Chi vật tư văn phòng

Nguồn chi trả : Ngân sách nhà nước

Đối tượng hưởng : Cán bộ, giáo viên , nhân viên trong trường.

Mức chi trả:

- Văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ văn phòng, vật tư văn phòng: chi tiết kiệm theo thực tế phát sinh.

- Khoán văn phòng phẩm cho CB, GV, NV: Mức chi tối đa không quá 300.000 đồng/ người/ năm. Đối với lãnh đạo tổ chuyên môn không quá 500.000 đồng/ người/ năm

Điều 14. Chi sửa chữa nhỏ nhà cửa, trang thiết bị máy móc, tài sản cố định phục vụ công tác chuyên môn

Khi có hiện tượng hỏng hóc, không sử dụng được phải báo cáo bộ phận quản lý xin sửa chữa hoặc thay thế. Khi sửa chữa thay thế, phải có đầy đủ hoá đơn, chứng từ hợp lệ theo quy định: Chi theo thực tế phát sinh.

Điều 15. Các khoản chi khác.

15.1. Về chi các khoản phí, lệ phí của đơn vị dự toán

*Nguồn chi trả:*Nguồn ngân sách nhà nước, thu khác tại đơn vị

Mức chi trả: Thực hiện chi theo thực tế phát sinh của đơn vị, dựa trên hướng dẫn, chỉ đạo của các cấp có thẩm quyền.

15.2. Về chi khám sức khoẻ định kỳ cho CB, GV, NV; hoá chất vệ sinh phòng dịch; thuốc y tế:

Nguồn chi trả: nguồn ngân sách nhà nước, thu khác hợp pháp

Mức chi trả: Thực hiện chi theo thực tế phát sinh của đơn vị, dựa trên hướng dẫn, chỉ đạo của các cấp có thẩm quyền.

15.3. Về chi các khoản khác

Nguồn chi trả: nguồn ngân sách nhà nước, thu khác hợp pháp

Mức chi trả: Thực hiện chi theo thực tế phát sinh của đơn vị, thực hiện chi tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 16. Quy định về trả lương và các khoản thanh toán khác cho cá nhân qua tài khoản

Căn cứ Điều 29 Luật Phòng, chống tham nhũng 2018 quy định thanh toán không dùng tiền mặt (Luật phòng chống tham nhũng số 36/2018/QH14 ngày 20/11/2018 của Quốc hội Phòng chống tham nhũng) về việc trả lương và các khoản thanh toán khác cho các nhân qua tài khoản

Đối tượng thực hiện: Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường.

CHƯƠNG III
QUY ĐỊNH TRÍCH LẬP VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ

Điều 17. Quy định về trích lập và sử dụng các quỹ

Trường Mầm non Nhi Đức là đơn vị thực hiện cơ chế tự chủ nhóm 4: Nhà nước đảm bảo chi thường xuyên theo Quyết định số 3377/QĐ-UBND ngày 31/12/2024 của UBND quận Kiến An về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ và tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập năm 2025; Kết thúc năm tài chính 2025, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi phí thường xuyên giao tự chủ theo điểm b khoản 1 Điều 20 Nghị định 60/2021/NĐ-CP và Nghị định số 111/2025/NĐ-CP của Chính Phủ. Phần chênh lệch thu lớn hơn chị hoạt động thường xuyên gia tự chủ được xác định là kinh phí

thường xuyên tiết kiệm được. Số kinh phí tiết kiệm chi thường xuyên năm 2025 của đơn vị.

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

1. Bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động: 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 liền với hiệu quả, kết quả công việc của từng người;

2. Chi khen thưởng và phúc lợi: Chi khen thưởng định kỳ và đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo kết quả công tác và thành tích đóng góp; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của viên chức, người lao động; trợ cấp khó khăn đột xuất cho viên chức, người lao động kể cả đối với những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, chi thêm cho người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế, xin thôi việc.

Quy định chi khen thưởng, phúc lợi:

a. Chi khen thưởng, hỗ trợ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh (*nếu có kinh phí tiết kiệm được*)

Nguồn chi trả: Từ nguồn ngân sách nhà nước, nguồn thu khác (nếu có), nguồn do đơn vị tiết kiệm chi cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.

Mức chi trả:

*** Thưởng Chiến sĩ thi đua, Lao động tiên tiến:**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 được Quốc hội thông qua ngày 16/6/2025; Thông tư 07/2026/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo (có hiệu lực từ ngày 02/4/2026) và Luật số 06/2026/QH16 (Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng có hiệu lực từ ngày 01/10/2026); Nghị định số 368/2026/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Cụ thể mức chi:

+ Chiến sĩ thi đua cấp bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương, mức chi: 03 lần lương cơ sở/ người

+ Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở, mức chi 1 lần lương cơ sở/ người

+ Lao động tiên tiến: mức chi 0,3 lần lương cơ sở/ người

b.Các khoản chi hỗ trợ

Nguồn chi trả: Trích từ nguồn ngân sách nhà nước (nguồn do đơn vị tiết kiệm chi cho cán bộ, giáo viên, nhân viên), nguồn thu khác (nếu có) của đơn vị

Đối tượng được hưởng: Cán bộ , giáo viên, nhân viên trong trường

b.1.Trợ cấp nghỉ thôi việc: Thực hiện theo Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

b.2, Chi hỗ trợ cho CB, GV, NV các ngày Lễ, Tết, khai giảng, hội nghị, sơ kết, tổng kết trong năm (*nếu có kinh phí tiết kiệm được*):

Mức chi hỗ trợ:

- Ngày Nhà giáo Việt Nam 20-11, tết Nguyên đán: mức chi tối đa không quá 1.000.000 đồng/người/lần.

- Các ngày lễ: ngày Quốc khánh 2/9, Tết Dương lịch, Giỗ tổ Vua Hùng, Ngày 30/4&1/5; Quốc tế phụ nữ 8/3, tết Đoàn viên, ngày phụ nữ VN 20/10; mức chi tối đa không quá 500.000 đồng/người/lần.

+ Chi cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ hưu vào ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 và dự khai giảng hàng năm; mức chi tối đa không quá 500.000 đồng/người/lần (không tính hoa tặng).

+ Chi liên hoan các dịp đại hội, sơ kết, tổng kết, hội nghị mức chi tối đa không quá 400.000 đồng/suất.

b.3, *Chi khác (nếu có kinh phí tiết kiệm được)*

Nguồn chi trả: Nguồn ngân sách cấp và thu khác hợp pháp

Đối tượng hưởng: Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường.

Mức chi trả: Các khoản chi khác phát sinh, căn cứ tình hình thực tế nguồn kinh phí của đơn vị, thực hiện tiết kiệm chi, mức chi tối đa 1.000.000 đồng/ người/ lần.

CHƯƠNG IV
QUY ĐỊNH VỀ SỬA CHỮA, MUA SẮM, QUẢN LÍ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN, TRANG THIẾT BỊ, PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC

Điều 18. Quy định về tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc.

18.1. Từng bước cung cấp tài sản cho các cá nhân, bộ phận trực thuộc đơn vị để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao; có chất lượng tốt, sử dụng lâu bền, tiết kiệm, có hiệu quả.

18.2. Việc trang cấp phải căn cứ vào khả năng nguồn ngân sách Nhà nước cấp và từ nguồn thu được để lại của đơn vị để tăng cường cơ sở vật chất thực hiện theo Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập; Quyết định số 31/2020/QĐ-UBND ngày 18/11/2020 của UBND thành phố Hải Phòng ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo thành phố Hải Phòng.

18.3. Việc mua sắm tài sản được thực hiện theo kế hoạch, dự toán NSNN hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

18.4. Thực hiện điều chuyển tài sản từ nơi thừa đến nơi thiếu trước khi thực hiện trang bị tài sản mới.

18.5. Những tài sản cố định đã được tính hao mòn đủ nhưng vẫn sử dụng được thi không được xoá sổ tài sản cố định và vẫn tiếp tục quản lý như những tài sản cố định khác.

18.6. Định kỳ vào cuối mỗi năm tài chính hoặc bất thường (các trường hợp bàn giao, chia tách sát nhập giữa các đơn vị hoặc tổng kiểm kê đánh giá lại tài sản cố định theo chủ trương của nhà nước) đơn vị phải tiến hành kiểm kê tài sản đang sử dụng trong đơn vị. Mọi trường hợp phát hiện thừa, thiếu tài sản cố định đều phải ghi rõ trong Biên bản kiểm kê, xác định rõ nguyên nhân, trách nhiệm, đề xuất biện pháp xử lý và ghi chép kịp thời vào các sổ kế toán liên quan theo quy định của chế độ kế toán hành chính sự nghiệp hiện hành.

18.7. Cán bộ, công nhân viên và các bộ phận được đơn vị giao quản lý, sử dụng các trang thiết bị và phương tiện làm việc phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn bảo đảm sử dụng lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả sử dụng đúng mục đích phục vụ công tác chuyên môn và các hoạt động của đơn vị.

18.8. Nghiêm cấm việc mang tài sản, trang thiết bị và phương tiện làm việc ra khỏi cơ quan, cho thuê, cho mượn, điều chuyển giữa các bộ phận khi chưa được phép của lãnh đạo đơn vị.

18.9. Trong quá trình sử dụng tài sản được thực hiện bảo dưỡng, sửa chữathường xuyên:

Mức chi sửa chữa, bảo dưỡng tài sản theo thực tế phát sinh của đơn vị, thực hiện bảo quản tốt tài sản để tiết kiệm tối đa chi phí sửa chữa.

18.10. Cán bộ, giáo viên, nhân viên của đơn vị làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về tài sản của đơn vị phải căn cứ vào lỗi, tính chất của hành vi gây thiệt hại, mức độ thiệt hại tài sản thực tế gây ra để quyết định định mức và phương thức bồi thường thiệt hại, bảo đảm khách quan, công bằng công khai.

18.11. Xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên đó gây ra thiệt hại về tài sản của đơn vị phải thành lập Hội đồng để đánh giá.

18.12. Việc mua sắm tài sản của đơn vị phải thực hiện theo quy định của Nhà nước.

- Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị

- Các bộ phận, cá nhân đề nghị trình lãnh đạo phê duyệt trang cấp tài sản, trang thiết bị làm việc theo quy định.

- Việc mua sắm tài sản phải theo Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023 của Quốc hội.

* Đối với tài sản, công cụ dụng cụ, vật tư văn phòng có giá trị từ 20 triệu đồng đến 50 triệu đồng có giấy đề nghị mua sắm, hợp đồng mua b¸n, hoá đơn thuế, biên bản nghiệm thu hàng hóa, thanh lý hợp đồng.

* Đối với tài sản, công cụ dụng cụ, vật tư văn phòng có giá trị từ 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng thì thủ trưởng đơn vị quyết định, quy trình như sau:

+ Giấy đề nghị mua sắm, báo giá cạnh tranh 3 đơn vị.

+ Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

+ Quyết định chỉ định thầu.

+ Hợp đồng.

+ Hoá đơn, biên bản nghiệm thu, thanh lý.

- Tài sản khi mua về đơn vị phải có phiếu giao nhận hàng và có sự giám sát của kế toán.

18.13. Đối với việc sửa chữa thường xuyên tài sản cố định

- Theo yêu cầu của các cá nhân, bộ phận sử dụng tài sản, bộ phận hành chính kiểm tra, đánh giá mức độ hỏng của tài sản để sửa chữa, trình thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

- Sau khi sửa chữa xong phải có biên bản bàn giao của đơn vị sửa chữa và người nhận.

- Nếu giá trị sửa chữa từ 10 triệu đồng trở lên phải có ký kết hợp đồng, thanh lý hợp đồng do thủ trưởng đơn vị ký.

18.14. Đối với việc mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định

Đối với gói thầu mua sắm tài sản thực hiện theo Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023 của Quốc hội**.**

18.15. Về hao mòn tài sản.

Thực hiện theo Thông tư số 23/2023/TT- BTC ngày 25/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

18.16. Về thanh lý tài sản.

Tài sản thanh lý là những tài sản dư thừa, hết hạn sử dụng, không có nhu cầu sử dụng nhưng không thể điều chuyển cho bộ phận khác sử dụng, tài sản đó hư hỏng không thể sửa chữa được.

Thực hiện theo Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP

ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

CHƯƠNG V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm triển khai thực hiện quy chế này.

Các cá nhân vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ về các định mức thu, chi sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính theo quy định tại Nghị định quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kế toán: Văn bản hợp nhất 07/VBHN-BTC năm 2022 (kế thừa từ Nghị định 41/2018/NĐ-CP);

Các văn bản pháp luật hiện hành và mới nhất quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí gồm có: Nghị định 266/2026/NĐ-CP (ban hành ngày 01/07/2026): Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Tiết kiệm, chống lãng phí; Nghị định 265/2026/NĐ-CP (ban hành ngày 01/07/2026): Quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực tiết kiệm, chống lãng phí; Nghị định 267/2026/NĐ-CP (ban hành ngày 01/07/2026): Quy định chi tiết việc áp dụng hình thức kỷ luật và bồi thường thiệt hại đối với hành vi gây lãng phí.

Điều 20. Hiệu lực của Quy chế.

Quy chế này có hiệu lực từ ngày 05/10/2026. Những quy định trước đây của đơn vị trái với quy chế này đều bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện quy chế này có thể được bổ sung thay đổi, điều chỉnh cho phù hợp với tình hình cụ thể của đơn vị và quy định của Nhà nước./.