

**BẢN ĐIỀU CHỈNH, BỔ SUNG MỘT SỐ MỤC TRONG QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Quyết định số 1395/QĐ-UBND ngày 26 tháng 8 năm 2025 của UBND phường Nam Định về việc giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2025;

Căn cứ vào Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của trường Mầm non Hoa Mai.

Căn cứ Công văn số 927/SGDĐT-TC ngày 25/9/2025 của Sở GD&ĐT tỉnh Ninh Bình về việc thực hiện các khoản thu tại các cơ sở giáo dục công lập năm học 2025-2026;

Căn cứ Công văn số 663/UBND-VX ngày 26/9/2025 của UBND phường Nam Định về việc thực hiện các khoản thu tại các cơ sở giáo dục công lập năm 2025-2026 trên địa bàn phường Nam Định;

Sau khi họp và thống nhất với hội nghị cán bộ công chức, viên chức và người lao động. Nay trường Mầm non Hoa Mai xin điều chỉnh, bổ sung một số mục trong qui chế chi tiêu nội bộ như sau:

Điều chỉnh, bổ sung Điều 10 : Chế độ công tác phí

***) Bổ sung:**

Căn cứ thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài Chính về việc Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

Căn cứ thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài Chính sửa, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 quy định h chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30/7/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị; mức 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 cơ quan, đơn

vị thuộc địa phương quản lý;

Công tác phí là khoản chi phí để trả cho người đi công tác trong nước, bao gồm: Chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác, cước hành lý và tài liệu mang theo để làm việc (nếu có).

1. Đối tượng áp dụng: Viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật và đang công tác tại đơn vị.

2. Thời gian được hưởng công tác phí: là thời gian công tác thực tế theo văn bản phê duyệt của người có thẩm quyền cử đi công tác hoặc giấy mời tham gia đoàn công tác (bao gồm cả ngày nghỉ, lễ, tết theo lịch trình công tác, thời gian đi đường).

3. Điều kiện để được thanh toán công tác phí

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;
- Được thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử đi công tác hoặc được mời tham gia đoàn công tác;
- Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định.

4. Những trường hợp không được thanh toán công tác phí

- Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức;
- Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với người đi học;
- Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;
- Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

5. Thanh toán chế độ công tác phí

5.1. Thanh toán tiền chi phí đi lại: (nếu có):

5.1.1. Thanh toán theo hóa đơn thực tế

a. Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại, gồm:

- + Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.
- + Chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về).
- + Cước, phí di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển

cho bản thân và phương tiện của người đi công tác.

+ Cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ, đạo cụ (nếu có) phục vụ trực tiếp cho chuyên đi công tác mà người đi công tác đã chi trả.

+ Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo.

b. Trường hợp đơn vị nơi cử người đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

- Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao; Hiệu trưởng đơn vị xem xét duyệt cho cán bộ, viên chức và người lao động được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hoả, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

c. Quy định về tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước

- **Hạng phổ thông:** Dành cho viên chức, người lao động (Tùy vào điều kiện ngân sách)

d. Đối với những vùng không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì Hiệu trưởng xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi công tác đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận với chủ phương tiện (có tính đến giá vận tải phương tiện khác đang thực hiện cùng thời điểm tại vùng đó cho phù hợp);

đ. Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

Riêng trường hợp vé máy bay không bao gồm cước hành lý thì người đi công tác được thanh toán cước hành lý theo đơn giá cước hành lý của chuyến đi và khối lượng hành lý được thanh toán tối đa bằng khối lượng hành lý được mang theo của loại vé thông thường khác (là vé đã bao gồm cước hành lý mang theo).

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

Đối với cán bộ, công chức viên chức, lao động còn lại không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện đảm bảo không vượt chế độ đối với các đối tượng quy định tại điểm a khoản 2 Điều 5 Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 .

Đối với viên chức, lao động hợp đồng đi công tác cách xa cơ quan từ 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì khoản 100.000đ đến 200.000đ tùy theo ngân sách nhà trường.

6. *Phụ cấp lưu trú* (nếu có):

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác). **Mức phụ cấp lưu trú để chi trả cho người đi công tác: 300.000đồng/ngày**

+ Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày), quãng đường đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên mức phụ cấp lưu trú không vượt quá: 150.000đ/ngày.

+ Mức phụ cấp lưu trú trả cho người đi công tác ngoài tỉnh: 500.000 đồng/ngày.

Viên chức và người lao động ở đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 400.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo).

7. *Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác* (nếu có):

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cơ quan, đơn vị cử đi công tác khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế.

Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí

phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ.

a) Thanh toán theo hình thức khoán

- Đi công tác tại các thành phố thuộc trung ương: 600.000đồng/ngày /người.

- Đi công tác tại các tỉnh: 500.000 đồng/ngày/người.

b) Thanh toán theo hoá đơn thực tế

- Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

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

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

*Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng);

- Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ trên là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

8. Chứng từ thanh toán công tác phí

- Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú)

- Văn bản kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt, công văn; giấy mời; văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác.

- Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện từ) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ

lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).

***) Điều chỉnh:**

9. Khoản tiền công tác phí theo tháng

- Đối với cán bộ công chức, viên chức, người lao động thuộc cơ quan, đơn vị phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày /tháng thì được thanh toán khoản tiền hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức tối đa 700.000đ/người/tháng.

- Nhà trường khoán công tác phí (tổng kinh phí khoán 1.400.000đ/tháng (phải đảm bảo là trên 10 ngày/tháng).

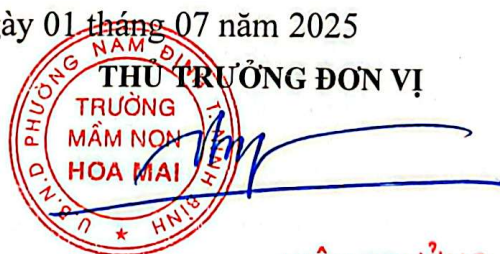
+Hiệu trưởng: 700.000 đồng/tháng

+Kế toán: 700.000 đồng/tháng

Trên đây là bản điều chỉnh, bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường. Do đặc thù của trường học tính theo năm học vì vậy các khoản thu, chi dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục nhà trường sẽ căn cứ vào công văn hướng dẫn các khoản thu - chi để thực hiện.

Bản điều chỉnh quy chế CTNB đã được hội nghị cán bộ công chức, viên chức và người lao động thảo luận và nhất trí.

Bản điều chỉnh này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 07 năm 2025



THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Thanh Huyền