

Số: 02/QĐ-THĐS

Trung Sơn, ngày 12 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ,
tự chịu trách nhiệm về quản lý kinh phí, quản lý hành chính và
Tài sản công của Trường Tiểu học Đông Sơn**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH ĐÔNG SƠN

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 89/2025/QH15 ngày 25/6/2025;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017. Luật số 56/2024/QH15 ngày 29/11/2024 (Điều 5. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công);

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 của Quốc hội, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020;

Căn cứ Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023; Luật số 57/2024/QH15 ngày 29/11/2024 (Điều 4, sửa đổi bổ sung một số điều Luật Đấu thầu số 22/2023/QH 15); Luật số 90/2025/QH15 (Điều 1, sửa đổi bổ sung một số điều Luật Đấu thầu số 22/2023/QH 15);

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ 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 186/2025/NĐ - CP ngày 01/7/2025 quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định 11/2020/NĐ - CP ngày 20/1/2020, qui định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước;

Căn cứ Thông tư 56/2022/TT - BTC ngày 16/9/2022 hướng dẫn một số nội dung về 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 số 17/2024/TT - BTC ngày 14/3/2024 hướng dẫn thanh toán các khoản chi thường xuyên ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 71/2018/ TT - BTC ngày 10/8/2018 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;

Căn cứ Thông tư số 40/TT - BTC ngày 28/4/2017 qui định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Thông tư số 12/2025/TT - BTC ngày 19/3/2025 sửa đổi, bổ sung

một số điều của 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;

Căn cứ Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30/7/2025, qui định mức chi công tác phí, 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 quyết số 32/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 về Quy định nguyên tắc, tiêu chí và định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên ngân sách địa phương tỉnh Ninh Bình năm 2026;

Căn cứ QĐ số 1243/QĐ -UBND ngày 21/10/2024 về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 626/QĐ-UBND ngày 29/12/2025 của UBND phường Trung Sơn về việc giao chỉ tiêu Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và Dự toán ngân sách nhà nước năm 2026;

Căn cứ ý kiến tham gia góp ý dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ của hội đồng sư phạm Trường Tiểu học Đông Sơn;

Căn cứ các tiêu chuẩn, định mức, chế độ hiện hành của Nhà nước và nguồn kinh phí năm 2026 của Trường Tiểu học Đông Sơn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định “**Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về quản lý kinh phí, quản lý hành chính và Tài sản công**” của Trường Tiểu học Đông Sơn năm 2026.

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

Điều 3. Thủ trưởng đơn vị, bộ phận tài chính và cán bộ, giáo viên, nhân viên và lao động hợp đồng của Trường Tiểu học Đông Sơn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này ./.

Nơi nhận:

- Phòng KT;
- PGD số 2 - KBNN Khu vực V;
- Lưu :VT, KT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đình Vinh

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2026
(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/QĐ-THDS ngày 12/01/2026
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Đông Sơn)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi áp dụng và đối tượng điều chỉnh

1.1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định quản lý về nguồn thu, nội dung chi thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên của đơn vị, việc sử dụng kinh phí tiết kiệm, quản lý mua sắm, sửa chữa tài sản trong đơn vị.

1.2. Đối tượng điều chỉnh

- Các tổ chuyên môn và bộ phận thuộc đơn vị;
- Viên chức, lao động hợp đồng tại đơn vị (đối với các lao động hợp đồng vị trí hỗ trợ, phục vụ và hợp đồng ký theo lương thỏa thuận không được hưởng thu nhập tăng thêm và khen thưởng quy định tại quy chế này).

Điều 2. Mục đích xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

2.1. Tăng cường tính chủ động trong quản lý, sử dụng các nguồn thu, nhiệm vụ 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.

2.2. 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 giữ được những người có năng lực, phát triển nguồn lực đáp ứng nhu cầu phát triển của đơn vị.

2.3. Quy chế chi tiêu nội bộ nhằm đảm bảo công bằng, thống nhất trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi.

2.4. 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 3: Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

3.1. 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 số 30/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình. 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 hợp lý.

3.2. 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 giao tự chủ bằng nguồn thu dịch vụ và nguồn ngân sách nhà nước, nội dung và mức chi theo quy định của quy

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

3.3. 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.

3.4. 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 cá nhân 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.

3.5. Quy chế này quy định các mức chi tối đa và trong điều kiện đơn vị tiết kiệm được nguồn kinh phí sau khi đã thực hiện các nhiệm vụ được giao. Trong năm trường hợp cần thiết do văn bản thay đổi hiệu trưởng nhà trường 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. Những vấn đề chỉnh sửa trong quy chế được thực hiện công khai, minh bạch và dân chủ

Các văn bản quy định riêng về chi tiêu cho từng hoạt động cụ thể được coi như một phần của quy chế này (nếu có phát sinh).

Điều 4. Nguyên tắc thu, chi nguồn tài chính tại đơn vị

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

4.2. 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, hiệu trưởng nhà trường tự chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp và trước pháp luật.

4.3. 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 đủ bù chi phí và có tích lũy hợp lý.

Điều 5: Cơ sở pháp lý để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Luật Ngân sách Nhà nước số 89/2025/QH15 ngày 25/6/2025;
2. Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017. Luật số 56/2024/QH15 ngày 29/11/2024 (Điều 5. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công).

3. Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 của Quốc hội, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020;

4. Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023; Luật số 57/2024/QH15 ngày 29/11/2024 (Điều 4, sửa đổi bổ sung một số điều Luật Đấu thầu số 22/2023/QH 15); Luật số 90/2025/QH15 (Điều 1, sửa đổi bổ sung một số điều Luật Đấu thầu số 22/2023/QH 15);

5. Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định

chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

6. 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;

7. Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

8. Nghị định 11/2020/NĐ - CP ngày 20/1/2020, qui định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước;

9. Thông tư 56/2022/TT - BTC ngày 16/9/2022 hướng dẫn một số nội dung về 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;

10. Thông tư số 17/2024/TT - BTC ngày 14/3/2024 hướng dẫn thanh toán các khoản chi thường xuyên ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước;

11. Thông tư số 71/2018/ TT - BTC ngày 10/8/2018 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;

12. Thông tư số 40/TT - BTC ngày 28/4/2017 qui định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Thông tư số 12/2025/TT - BTC ngày 19/3/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;

13. Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30/7/2025, qui định mức chi công tác phí, 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;

14. Nghị quyết số 32/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 về Quy định nguyên tắc, tiêu chí và định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên ngân sách địa phương tỉnh Ninh Bình năm 2026;

15. Căn cứ QĐ số 1243/QĐ -UBND ngày 21/10/2024 về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

16. Các văn bản quy phạm pháp luật khác của Nhà nước có liên quan.

17. Căn cứ vào ngân sách hàng năm được duyệt của đơn vị;

18. Căn cứ vào quyết nghị của Hội nghị CB, GV, NV của nhà trường về việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ (QCCTNB) năm 2026.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC I. NGUỒN THU VÀ QUẢN LÝ NỘI DUNG THU

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

Trường Tiểu học Đông Sơn là đơn vị sự nghiệp công lập nhóm 4 theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021; Nghị định 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ. Nguồn tài chính của đơn vị gồm:

6.1. Nguồn kinh phí NSNN cấp

6.1.1. Kinh phí hỗ trợ hoạt động thường xuyên giao tự chủ;

6.1.2. Kinh phí hỗ trợ hoạt động thường xuyên không giao tự chủ.

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

- Thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước.
- Thu từ hoạt động hoạt động liên kết: làm quen với ngoại ngữ; giáo dục kỹ năng sống; năng khiếu;....

- Thu từ các hoạt động dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục thực hiện theo Nghị quyết HĐND tỉnh: dịch vụ ăn uống, bán trú; Dịch vụ vệ sinh trường lớp, khu vệ sinh; Dịch vụ hoạt động ngoại khóa, kỹ năng sống; Dịch vụ công nghệ số, học tập số; Dịch vụ trải nghiệm hướng nghiệp (ngoài giờ chính khóa, không bao gồm chi phí đi lại, ăn ở)...

- Thu khác được pháp luật cho phép (nếu có).

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 quy 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 hợp pháp, hợp lệ, được theo dõi, hạch toán và quyết toán, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ với ngân sách nhà nước. Tuân thủ theo các quy định hiện hành của Nhà nước và các quy định của đơn vị về quản lý nguồn thu. 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 toàn diện về quyết định của mình.

MỤC II. NỘI DUNG CHI VÀ QUẢN LÝ CHI

I. CÁC KHOẢN CHI THUỘC CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH CHUNG CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 7: Chi lương, các khoản phụ cấp và các khoản đóng góp theo lương do nhà nước qui định; chi tiền lương lao động hợp đồng

7.1. Quỹ tiền lương và nguồn chi trả

Quỹ tiền lương năm = Mức lương cơ sở do Nhà nước quy định X (Hệ số lương ngạch bậc + hệ số phụ cấp chức vụ + phụ cấp trách nhiệm + phụ cấp ưu đãi ngành X Biên chế và lao động hợp đồng làm việc tại trường x 12 tháng.

- Quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ = tiền lương cơ sở do Nhà nước quy định X (Hệ số lương ngạch bậc bình quân + hệ số phụ cấp chức vụ) X 12 tháng).

- Nguồn chi trả tiền lương là nguồn kinh phí NSNN cấp, thu hoạt động sự nghiệp và nguồn thu hợp pháp khác của đơn vị.

7.2. Chi tiền lương và các khoản thu nhập khác

7.2.1. Tiền lương theo ngạch, bậc của người lao động được trả theo hệ số của ngạch, bậc được xếp và mức lương cơ sở Nhà nước quy định

- Đối với viên chức: Đảm bảo chi đúng, chi đủ tiền lương theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang, các văn bản hiện hành về chế độ tiền lương.

7.2.2. Tiền lương đối với hợp đồng chuyên môn và lao động hỗ trợ, phục vụ

a) Đối với giáo viên hợp đồng chuyên môn

Căn cứ thông tư 20/2023/TT - BGDĐT ngày 30/10/2023 hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập.

Căn cứ vào nhiệm vụ, số biên chế có mặt và số lớp thực tế nếu biên chế giáo viên của nhà trường thiếu theo định mức (1,5 GV/lớp) và theo biên chế được giao thì Hiệu trưởng ký hợp đồng thuê giáo viên dạy học với giáo viên ngoài trường theo Nghị định 111/2022/NĐ - CP ngày 30/12/2022 về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập, để đảm bảo đủ số giáo viên đứng lớp cụ thể như sau:

Thuê giáo viên trong chỉ tiêu biên chế được giao thì nhà trường ký hợp đồng thuê với mức tiền lương tối thiểu vùng theo quy định tại Nghị định số 293/2025/NĐ-CP ngày 10/11/2025 (*nhà trường đảm bảo thực hiện đúng chế độ bảo hiểm theo quy định*). Nếu trong năm mà nhà nước tăng mức lương tối thiểu vùng thì sẽ thực hiện theo mức lương tối thiểu vùng mới theo quy định. (Đối với giáo viên nếu dạy bồi dưỡng văn hóa, dạy kỹ năng sống, chăm sóc bán trú và phục vụ học sinh học các câu lạc bộ ... thì được hưởng từ các khoản thu này như giáo viên biên chế).

Căn cứ Điều 9, Thông tư 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 hướng dẫn về vị trí việc hỗ trợ phục vụ làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập. Hiệu trưởng xác định số lao động phù hợp và ký kết hợp đồng, cụ thể:

- Hợp đồng lao động với 02 người bảo vệ thường xuyên 8 giờ/ ngày . Bảo vệ toàn bộ tài sản, cơ sở vật chất của đơn vị, trông xe cho GV, HS . Hết giờ làm việc của cán bộ, giáo viên, nhân viên thì bảo vệ đóng cửa không cho người ngoài tự ý vào trong trường.

- Đóng, mở cổng trường theo quy định:

+ Buổi sáng (mở cổng): Từ 6 giờ 40 phút -11 giờ 30 phút.

+ Buổi chiều (mở cổng): Từ 13 giờ 30 phút - 17 giờ 30 phút.

- Buổi sáng bảo vệ không cho phụ huynh vào trong sân trường để đưa học sinh vào lớp. Phụ huynh chỉ được phép đưa con dừng lại ở ngoài cổng trường.

Trường hợp bị mất tài sản của nhà trường ngoài giờ làm việc, vào ngày nghỉ, vào chủ nhật hoặc các ngày lễ thì bảo vệ và các cán bộ, giáo viên, nhân viên được phân công trực phải lập biên bản và báo cáo với hiệu trưởng nhà trường và phải

chịu trách nhiệm bồi thường tài sản đã mất. Giá trị bồi thường theo giá trị của tài sản tại thời điểm hiện tại trên sổ kế toán theo dõi và quản lý tài công.

- Trong giờ học và giờ ra chơi bảo vệ không cho học sinh tự ý ra ngoài cổng trường khi chưa có ý kiến của giáo viên quản lý học sinh đó.

- Thanh toán tiền lương đối với nhân viên bảo vệ công khu 1, thường trực tại cổng, đánh trống, cụ thể là 5.589.000 đồng/người/tháng (trong đó đã bao gồm nhà trường đóng BHXH cho người lao động là 21,5%). Ngoài ra được hưởng chế độ bồi dưỡng thêm khi tham gia phục vụ các hoạt động khác của nhà trường (theo yêu cầu của Hiệu trưởng).

- Thanh toán tiền lương đối với nhân viên bảo vệ công khu 2, thường trực tại cổng, đánh trống, cụ thể là 5.030.100 đồng/người/tháng (trong đó đã bao gồm nhà trường hỗ trợ tiền BHXH cho người lao động là 21,5% đã hưởng lương hưu). Ngoài ra được hưởng chế độ bồi dưỡng thêm khi tham gia phục vụ

- Thời hạn hợp đồng là: 12 tháng

- Nhân viên bảo vệ và nhà trường thực hiện đúng về chế độ BHXH và chính sách thuế TNCN theo quy định hiện hành.

b) Đối với nhân viên lao công

Căn cứ Điều 9, Thông tư 20/2023/TT - BGDĐT ngày 30/10/2023 hướng dẫn về vị trí việc hỗ trợ phục vụ làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập. Hiệu trưởng xác định số lao động phù hợp và ký kết hợp đồng, cụ thể:

- Hợp đồng 02 người 2 khu thực hiện công việc vệ sinh trường, nhiệm vụ dọn vệ sinh quét dọn ngoài sân trường, dọn sân thể dục, dọn rửa nhà vệ sinh giáo viên, quét khu nhà đa năng, chăm sóc cây xanh...

- Thanh toán tiền lương đối với nhân viên lao công khu 1 cụ thể là 5.589.000 đồng/người/tháng (trong đó đã bao gồm nhà trường đóng BHXH cho người lao động là 21,5%). Ngoài ra được hưởng chế độ bồi dưỡng thêm khi tham gia phục vụ các hoạt động khác của nhà trường (theo yêu cầu của Hiệu trưởng).

- Thanh toán tiền lương đối với nhân viên lao công khu 2, thường trực tại cổng, đánh trống, cụ thể là 5.030.100 đồng/người/tháng (trong đó đã bao gồm nhà trường hỗ trợ tiền BHXH cho người lao động là 21,5% đã hưởng lương hưu). Ngoài ra được hưởng chế độ bồi dưỡng thêm khi tham gia phục vụ.

- Thời hạn hợp đồng là: 12 tháng

- Nhân viên lao công và nhà trường thực hiện đúng về chế độ BHXH và chính sách thuế TNCN theo quy định hiện hành.

7.2.3. Phụ cấp chức vụ hưởng theo chức danh

Thực hiện theo Thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08 tháng 12 năm 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
1	Hiệu trưởng	0,4
2	Hiệu phó	0,3
3	Tổ trưởng	0,2
4	Tổ phó	0,15

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

7.2.4. Phụ cấp ưu đãi ngành giáo dục

Thực hiện theo Thông tư số 01/2006/TTLT-BGD-BNV-BTC ngày 23/01/2006 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:*

- Mức phụ cấp theo quy định 35 % áp dụng đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong trường tiểu học ở đồng bằng, thành phố, thị xã.

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

- 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;

- Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn theo quy định của luật bảo hiểm xã hội hiện hành;

- 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.

- Trường hợp nghỉ thai sản trùng với thời gian nghỉ hè thực hiện theo quy định tại Điều 6, Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/03/2025 về Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học.

* *Mức phụ cấp ưu đãi ngành nêu trên được thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành tại thời điểm ban hành Quy chế này. Trường hợp các cơ quan nhà nước có tham quyền ban hành văn bản mới thay thế hoặc sửa đổi, bổ sung về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo thì đơn vị áp dụng thực hiện theo quy định tại văn bản mới đó kể từ ngày văn bản mới có hiệu lực thi hành mà không nhất thiết phải đợi sửa đổi, bổ sung lại Quy chế chi tiêu nội bộ này.*

7.2.5. Phụ cấp thâm niên cho nhà giáo

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

+ Đối tượng được hưởng: GV 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)

+ 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.

Trong trường hợp cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành quy định mới về chế độ tiền lương hoặc chế độ phụ cấp thâm niên, nhà trường sẽ căn cứ vào thời điểm có hiệu lực của văn bản mới để áp dụng thực hiện cho giáo viên.

7.2.6. Phụ cấp khác

a) Phụ cấp trách nhiệm theo nghề

- Căn cứ Luật kế toán số 88/2016; Theo quy định tại khoản 1, Điều 11, TT 04/2018/TT-BNV ngày 27 tháng 3 năm 2018 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, cụ thể:

Phụ trách công tác kế toán được hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc hằng tháng 0,1 so với 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.

- Căn cứ khoản 6, Điều 3 Nghị định 56/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 qui định về chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại cơ sở y tế công lập. Nhân viên y tế tại đơn vị được hưởng 20% phụ cấp.

Phụ cấp trách nhiệm được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm. Thời gian nhân viên y tế nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội sẽ không được tính hưởng phụ cấp ưu đãi nghề y tế.

b) Phụ cấp trách nhiệm cấp ủy

Căn cứ theo Điều 2 Quy định số 169-QĐ/TW ngày 24/06/2008 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng về chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cấp ủy viên các cấp. Mức phụ cấp cấp ủy tính trên lương cơ bản là 0,3. Phụ cấp trách nhiệm được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm.

c) Phụ cấp trách nhiệm cho giáo viên làm Tổng phụ trách Đội

Căn cứ theo Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công

chức, viên chức. Phụ cấp trách nhiệm cho giáo viên làm Tổng phụ trách Đội là: 0,2 mức lương tối thiểu.

7.2.7. Chế độ bồi dưỡng giờ giảng đối với giáo viên dạy giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng

Thực hiện theo quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 2012 quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục, thể thao về việc hướng dẫn thực hiện một số chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên thể dục thể thao.

+ Đối tượng áp dụng: Giáo viên dạy môn Giáo dục thể chất đã hết thời gian tập sự, thử việc.

+ Chế độ bồi dưỡng: Đối với môn giáo dục thể chất mức bồi dưỡng = 1% mức lương tối thiểu chung do Nhà nước quy định/1 tiết giảng thực hành.

+ Chế độ trang phục: Đối với giáo viên dạy môn Giáo dục thể chất được cấp 2 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 2 đôi giày thể thao/năm, 4 đôi tất thể thao/năm, 4 áo thể thao ngắn tay/năm. Mức chi mua trang phục cho giáo viên dạy môn Giáo dục thể chất không quá 3.000.000 đồng/người/năm: Theo hóa đơn thực tế.

+ Nguyên tắc chi trả:

- Chế độ bồi dưỡng được chi trả cùng với thời điểm chi trả tiền lương hàng tháng.
- Chế độ trang phục được cấp 1 năm/lần vào trong năm học.

Điều 8: Làm thêm giờ đối với cán bộ không phải là giáo viên

Thời gian làm thêm giờ thực hiện theo quy định tại Điều 107 Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019; Điều 55, Điều 56, Điều 57 Nghị định 145/2020/NĐ - CP hướng dẫn thực hiện Luật lao động.

Theo đó, các bộ phận phải chủ động rà soát công việc, phân công trong phạm vi công việc được giao để hoàn thành nhiệm vụ trong giờ hành chính. Trong trường hợp đột xuất hoặc do khối lượng công việc cần phải làm thêm giờ để đảm bảo hoàn thành công việc theo thời gian quy định, viên chức và người lao động không phải là giáo viên phải xin ý kiến và được sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị. Đồng thời phải tuân thủ quy định về giới hạn số giờ làm thêm trong ngày theo quy định của pháp luật hiện hành. Nếu là công việc đột xuất có giấy báo làm thêm giờ, nếu công việc mang tính chất thường xuyên có bảng chấm công làm thêm giờ.

Tiền lương làm thêm giờ theo khoản 1 Điều 98 của Bộ luật Lao động được quy định như sau: Đối với người lao động hưởng lương theo thời gian, được trả lương làm thêm giờ khi làm việc ngoài thời giờ làm việc bình thường do người sử dụng lao động quy định theo Điều 105 của Bộ luật Lao động.

Chú ý: Không thanh toán làm thêm ngoài giờ với những thời gian làm thêm các công việc thường xuyên để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Các đối tượng như: Bảo vệ trực theo ca, các đối tượng hưởng lương khoán không được áp dụng quy định trên.

Điều 9: Thanh toán làm thêm giờ đối với nhà giáo

9.1. Giờ chuẩn và giảm định mức giờ chuẩn

Căn cứ theo Thông tư 05/2025/TT - BGD ngày 07/3/2025 quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học.

9.2. Thanh toán dạy thêm giờ

+ **Đối tượng áp dụng:** Nhà giáo và nhà giáo giữ chức vụ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục (sau đây gọi chung là nhà giáo) thuộc danh sách trả lương được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, đang giảng dạy tại trường.

+ **Nguyên tắc tính trả lương làm thêm giờ:** Tiền lương của một tháng làm căn cứ tính trả tiền lương dạy thêm giờ bao gồm: tiền lương tính theo hệ số lương (hoặc theo vị trí việc làm), phụ cấp chức vụ lãnh đạo (nếu có), các khoản phụ cấp lương và hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có).

+ **Giới hạn số giờ dạy thêm:** Tổng số tiết dạy thêm của mỗi nhà giáo không quá 200 tiết/năm học. Trường hợp tổng số tiết dạy thêm trong một năm học của nhà giáo vượt quá 200 tiết do môn học không thể bố trí đủ nhà giáo giảng dạy thì hiệu trưởng phải thông báo bằng văn bản cho cơ quan có thẩm quyền.

+ **Thời điểm chi trả tiền làm thêm giờ:** *chi trả sau khi kết thúc năm học. Trường hợp đặc biệt (nghỉ hưu, thôi việc, điều động) thì chi trả vào thời điểm có quyết định. (Căn cứ điều kiện cụ thể của đơn vị hiệu trưởng quyết định thực hiện thanh toán hoặc tạm ứng tiền lương dạy thêm giờ theo tháng hoặc theo học kỳ hoặc theo năm học cho phù hợp với thực tế của đơn vị).*

+ Các nội dung chi tiết thực hiện theo quy định tại: Thông tư số 21/2025/TT-Bộ GDĐT ngày 23/09/2025 quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

9.3. Thanh toán hỗ trợ giáo viên bồi dưỡng cho học sinh theo nội dung Thông tư 29/TT-BGDĐT về dạy thêm, học thêm trong nhà trường

- Hỗ trợ giáo viên bồi dưỡng cho học sinh tham gia các cuộc thi, giao lưu về nghệ thuật, thể dục thể thao, kỹ năng sống ... do các cấp triển khai (không quá 2 tiết/tuần).

Điều 10. Chi thu nhập tăng thêm

Chi thu nhập tăng thêm từ kinh phí xác định tiết kiệm được cơ chế tự chủ tài chính quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021; Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 và Thông tư 56/2022/TT-BTC, ngày 16/9/2022.

- Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi phí thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định (nếu có), nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có), đơn vị xác định tiết kiệm được theo mẫu số \$90-H (Theo quy định tại Thông tư 24/2024/TT - BTC ngày 17/4/2024 hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp) đơn vị chi bổ sung thu nhập tăng thêm theo cơ chế tài chính quy định tại Nghị định 60/2021/NĐ - CP: không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản (tiền lương ngạch bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo lương và các khoản phụ cấp do nhà nước quy định) của viên chức, người lao động

của đơn vị theo nguyên tắc gắn với hiệu quả và kết quả công việc. Đơn vị đối chiếu số đã tạm chi CNTT với số kinh phí tiết kiệm được trong năm phân bổ đảm bảo hạch toán, kế toán và tuân thủ đúng theo quy định hiện hành về cơ chế tài chính.

- Đối tượng được hưởng: cán bộ, giáo viên và người lao động hợp đồng có tên trong bảng trả lương của đơn vị, được đánh giá, phân loại hằng năm, hiện đang có mặt tại trường.

*** *Mức chi trả đối với từng trường hợp:***

+ Đối với các cá nhân có thời gian công tác tại đơn vị từ 1 đến dưới 6 tháng chi bằng 50% mức độ xếp loại tương ứng.

+ Đối với các cá nhân có thời gian công tác tại đơn vị từ 6 đến dưới 12 tháng chi bằng 70% mức độ xếp loại tương ứng.

+ Đối với cá nhân chưa đủ điều kiện xếp loại trong năm được hưởng tương đương với mức độ hoàn thành nhiệm vụ.

+ Các trường hợp nghỉ thai sản, nghỉ ốm dài ngày tính tỷ lệ theo thời gian làm việc thực tế.

*** *Chi thu nhập tăng thêm theo kết quả phân loại:***

+ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 1,0 tổng số tiền thực hiện chi tăng thu nhập;

+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ: 0,9 tổng số tiền thực hiện chi tăng thu nhập;

+ Hoàn thành nhiệm vụ: 0,8 tổng số tiền thực hiện chi tăng thu nhập.

*** *Các trường hợp không được hưởng thu nhập tăng thêm:***

+ Người lao động bị kỷ luật: hình thức khiển trách không được hưởng thu nhập tăng thêm 06 tháng; hình thức cảnh cáo trở lên không được hưởng thu nhập tăng thêm 12 tháng. Thời gian không được hưởng tính từ thời điểm quyết định kỷ luật có hiệu lực.

+ Các trường hợp khác nếu vi phạm kỷ luật lao động theo quy định nhà nước và Quy chế về tổ chức và hoạt động của đơn vị sẽ bị khấu trừ thu nhập tăng thêm theo quyết định của thủ trưởng đơn vị.

+ Những người không thuộc danh sách trả lương của đơn vị.

+ Lao động hợp đồng vị trí hỗ trợ, phục vụ và người nhận khoán, nhận tiền công.

+ Hợp đồng mời giảng.

+ Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản theo quy định của Luật bảo hiểm xã hội.

+ Thời gian bị đình chỉ công tác, giảng dạy.

+ Các trường hợp phát sinh khác do Hiệu trưởng quyết định căn cứ vào Quy định này và nguồn kinh phí tiết kiệm được quyết định chi theo thực tế sau khi bàn bạc, thống nhất ý kiến với cấp ủy và BGH nhà trường.

Điều 11: Chi khen thưởng và phúc lợi tập thể

11.1. Chi khen thưởng

Chi khen thưởng cho tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc từ nguồn ngân sách nhà nước theo qui định và nguồn kinh phí tiết kiệm của đơn vị.

11.1.1. Chi khen thưởng theo Luật thi đua khen thưởng

Thực hiện theo Luật thi đua khen thưởng số 06/2022/QH15 ngày 15/6/2022

và Nghị Định 152/2025/NĐ-CP của Chính phủ ngày 15/6/2025 quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; Thông tư 15/2025/TT-BNV quy định biện pháp để tổ chức, hướng dẫn Luật Thi đua khen thưởng và Nghị định 152/2025/NĐ-CP quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; hướng dẫn Luật Thi đua khen thưởng.

Các danh hiệu cá nhân trong trường đạt được nếu cấp trên không thưởng thì nhà trường thưởng (*nếu còn kinh phí tiết kiệm được*).

11.1.2. *Chi khen thưởng từ nguồn kinh phí tiết kiệm theo cơ chế tự chủ tài chính tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021; Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 và Thông tư 56/2022/TT-BTC, ngày 16/9/2022 (nếu có)*

11.1.3.

Hàng năm, từ nguồn kinh phí tiết kiệm, thủ trưởng đơn vị quyết định chi khen thưởng theo kết quả công tác và thành tích đóng góp. Mức tiền thưởng cụ thể đối với từng trường hợp do thủ trưởng quyết định bảo đảm cân đối phù hợp với nguồn tài chính và số kinh phí tiết kiệm được theo thực tế của đơn vị (ngoài Luật thi đua khen thưởng). Cụ thể:

- Chi CB, GV, NV đạt thành tích thi đua trong năm học:

+ *Giáo viên dạy giỏi:*

. Giáo viên dạy giỏi cấp trường: Giải nhất: 200.000 đồng/người; Giải Nhì: 180.000 đồng/người; Giải Ba: 150.000 đồng/người; Giải khuyến khích 120.000 đồng/người; Giáo viên đạt dạy giỏi: 100.000 đồng/người.

. Đạt Giáo viên dạy giỏi cấp tỉnh: Giải Nhất 500.000đ/người; Giải Nhì: 400 000 đ/người; Giải Ba 300.000 đ/người; Giải Khuyến khích: 250 000 đ/người; được công nhận Giáo viên dạy giỏi: 200 000 đ/người.

. Đạt Giáo viên dạy giỏi cấp quốc gia: 700.000 đ/người.

+ *Tổng phụ trách giỏi hoặc nhân viên thư viện giỏi: 200.000đ/người.*

+ *Thưởng cho GV bồi dưỡng HS đạt giải cao cấp tỉnh, cấp quốc gia (các cuộc thi chính thức).*

Mức thưởng, cụ thể như sau:

. Cấp tỉnh: Mỗi đ/c được 100 000 đ/HS giải nhất (không quá 500 000 đồng); 70 000 đồng/HS đạt giải Nhì (không quá 350 000 đồng); 50 000 đồng/HS giải Ba (không quá 250 000 đồng); 30 000 đồng/HS giải KK (không quá 200 000 đồng);

. Cấp quốc gia: Mỗi đ/c được 150 000 đ/HS giải nhất (không quá 750 000 đồng); 100 000 đồng/HS đạt giải Nhì (không quá 500 000 đồng); 80 000 đồng/HS giải Ba (không quá 400 000 đồng); 50 000 đồng/HS đạt giải KK (không quá 250 000 đồng).

+ *Thưởng cán bộ quản lý chỉ đạo, bồi dưỡng GV đạt giải cao trong các hội thi, cuộc thi: 300 000 đồng/cuộc thi.*

+ *Thưởng cho các cá nhân có sáng kiến:*

Đối với sáng kiến được công nhận nhân rộng cấp tỉnh, mức thưởng: Từ 1.000.000đ-1.500.000đ/sáng kiến. Trường hợp sáng kiến do nhóm tác giả thực

hiện, tiền thưởng được phân chia theo tỷ lệ đóng góp (*Tác giả chính hưởng 60%, các thành viên còn lại hưởng 40% chia đều hoặc theo thỏa thuận của nhóm*).

+ *Chi thưởng cho CB, GV, NV tham gia các HĐ chuyên môn khác*

Tham gia viết bài, tham gia thể dục, thể thao ... đạt giải các cấp theo kế hoạch tùy vào thành tích ở cấp nào thì thủ trưởng quyết định mức thưởng chi thưởng ở cấp đó cho phù hợp.

- **Thưởng tập thể:**

+ Tập thể đạt Tổ lao động xuất sắc. Mức chi thưởng: 500 000 đồng.

+ Tập thể đạt Tổ lao động tiên tiến. Mức chi thưởng: 300 000 đồng.

11.1.4. Khen thưởng theo ND 73/2024/ND-CP

- Thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất quy định tại quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường Tiểu học Đông Sơn (có Quy chế riêng).

- Thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức, người lao động được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định tại quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường Tiểu học Đông Sơn (có quy chế riêng).

- Đối với người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động (vị trí việc làm chuyên môn nghiệp vụ, chuyên môn dùng chung) cuối năm được đánh giá hoàn thành xuất sắc và hoàn thành tốt nhiệm vụ nhưng chưa được thưởng theo quỹ tiền thưởng được cấp của đơn vị theo ND 73/2024/ND-CP, căn cứ và tình hình thực tế và kinh phí tiết kiệm được thủ trưởng đơn vị quyết định mức tiền thưởng cho từng cá nhân sau khi họp bàn thống nhất trong cấp ủy và BGH nhà trường. Mức thưởng trong khoảng từ 5.000.000-7.000.000 đồng/người/năm.

11.2. Chi phúc lợi tập thể

- Hàng năm, từ nguồn kinh phí đơn vị xác định tiết kiệm được, đơn vị chi phúc lợi theo cơ chế tài chính hiện hành. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm cân đối và điều chỉnh mức chi phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị.

- Hàng năm căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính của năm trước (nếu là năm thì căn cứ vào của năm trước liền kề) đơn vị tạm chi trước đối với các hoạt động phúc lợi động viên kịp thời người lao động phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao, mức chi theo qui định tại qui chế này

- **Đối tượng được hưởng:** viên chức và người lao động trong danh sách trả lương của nhà trường, cụ thể:

11.2.1. Chi ngày lễ trong năm

- Cán bộ, viên chức, hợp đồng lao động vị trí việc làm chuyên môn nghiệp vụ và chuyên môn dùng chung trong nhà trường. Mức chi cụ thể như sau:

* **Chi ngày lễ, ngày tết:**

1. Đối với CB, GV, NV biên chế và hợp đồng lao động

+ Chi tết dương lịch: 1.500.000đ -> 2.000.000đ/người

+ Chi tết nguyên đán: 2.500.000đ/ người-> 3.000.000đ/người

- + Chi giỗ tổ Hùng Vương 10/3: 200.000 đ/ người.
- + Chi 30/4 : 200.000đ/ người. Chi 1/5: 200.000đ/ người.
- + Chi 2/9: 200.000 / người.
- + Ngày 20/11: 1.500.000đ/người -> 2.500.000đ/ người

2. Đối với hợp đồng bảo vệ , lao công (nhà trường ký)

- + Chi tết dương lịch: 300.000đ.
- + Chi tết nguyên đán: 700.000đ.
- + Chi giỗ tổ Hùng Vương 10/3: 100.000 đ/ người.
- + Chi 30/4: 100.000đ/người. Chi 1/5: 100.000 đ/ người.
- + Chi 2/9: 100.000 đ/ người.
- + Ngày 20/11: 200.000đ -> 500.000đ/người.

11.2.2. Chi hiếu, hỷ cho đối tượng theo qui định đối với cán bộ, giáo viên trong trường

- Chi việc hỷ đối với CB, GV, NV của nhà trường: 500 000 đồng.
- Chi việc hiếu đối với CB, GV, NV, bố mẹ đẻ, bố mẹ chồng (vợ), chồng (vợ), con của CB, GV, NV của nhà trường 01 vòng hoa (theo thực tế) và 300 000 đồng.

11.2.3. Chi chia tay CB, GV, NV nghỉ hưu hoặc chuyển trường

- Mua hoa chia tay CBGVNV chuyển công tác (từ 200.000 ->300.000đ).
- Mua hoa, quà chia tay CBGVNV nghỉ hưu.(từ 300.000 ->500.000đ).

* Nhà trường căn cứ vào nhiệm vụ thực tế trong năm để thực hiện tạm chi chi phúc lợi xã hội và chi thưởng để đảm bảo động viên kịp thời CB, GV, NV và người lao động.

11.2.4. Chi chúc mừng, tặng quà

Mua hoa chúc mừng cơ quan chủ quản ngành dọc nhân dịp ngày 20/11 và các đơn vị bộ đội kết nghĩa dịp ngày 22/12, tặng hoa Đại hội Liên Đội, Đại hội cháu ngoan Bác Hồ, Đại hội Đoàn, ngày Quốc tế phụ nữ 8/3, ngày phụ nữ Việt Nam 20/10, Đại hội các Ban ngành đoàn thể địa phương(từ 500.000đ-1000.000đ/ lẵng).

Điều 12: 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; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC; Theo Nghị quyết 03/NQ- HĐND tỉnh Ninh Bình ngày 30/7/2025.

12.1. Điều kiện để được thanh toán công tác phí

- Được lãnh đạo nhà trường cử đi công tác;
- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;
- Có đủ chứng từ để thanh toán.

12.2. Nội dung chi và mức chi

12.2.1. Tiền đi lại

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC; Đối với cán bộ, giáo viên, người lao động không có trong 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 tiền tự túc phương tiện theo mức khoán sau:

- Mức chi: 3 000đ- 4 500 đ/km (trường hợp người đi công tác tự túc phương tiện quãng đường từ cơ quan đến nơi được cử đi công tác từ 15 km trở lên).
- Thanh toán theo hình thức hóa đơn: Thanh toán theo hóa thực tế với từng trường hợp mua vé tàu xe (quãng đường từ cơ quan đến nơi được cử đi công tác từ 15 km trở lên).

12.2.2. Phụ cấp lưu trú

- CB, GV, NV được cử đi công tác ngoài tỉnh từ 2 ngày liên tục trở lên, mức chi: 300 000đ/người/ngày.
- Đi công tác trong tỉnh (cách trường trên 15km) từ 2 ngày liên tục trở lên, mức chi: 150 000đ/người/ngày.
- CB, GV, NV được cử đi công tác trong ngày (*đi và về trong ngày*), mức chi: 100 000đ/người/ngày (áp dụng cho cả đi trong tỉnh và ngoài tỉnh).

12.2.3. Tiền thuê phòng ngủ tại nơi đến công tác

Thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30/7/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình.

Sử dụng hai hình thức: thanh toán theo hình thức khoán; thanh toán theo hóa đơn thực tế căn cứ vào quy định của bộ tài chính, cụ thể như sau:

- + *Thanh toán theo hình thức khoán:*
 - Đi công tác tại các thành phố trực thuộc TW: 600.000đ/ngày/người.
 - Đi công tác tại các tỉnh: 500.000đ/ngày/người.
 - Đi công tác trong tỉnh mức khoán: 350.000đ/ngày/người (áp dụng đối với trường hợp người đi công tác phải ngủ qua đêm có quãng đường từ 40km trở lên).

+ *Thanh toán theo hóa đơn thực tế:*

Được thanh toán theo hóa đơn thực tế nhưng không vượt quá 1.400.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đối với đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương; không vượt quá 1.100.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người /phòng đối với đi công tác tại các tỉnh.

* *Chứng từ thanh toán công tác phí: (Điều 10-TT40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính)*

+ 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 đến lưu trú).

+ Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được hiệu trưởng phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác.

* *Đối với viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng: Thực hiện chi trả chế độ theo hướng dẫn tại Thông tư số 100/2025/TT-BTC ngày 28/10/2025 và mức chi hỗ trợ không quá mức chi đã quy định của đơn vị trong nội dung chi công tác phí.*

- Mức khoán : 4.000đ/ km

Điều 13: Chi các khoản đóng góp

Chi đóng góp các chế độ BHXH, BHYT, BHTN, thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

II. CHI CÁC KHOẢN ĐẢM BẢO HOẠT ĐỘNG THƯỜNG XUYÊN KHÁC TẠI ĐƠN VỊ

Điều 14: Chi hội nghị, hội thảo, tổng kết cuối năm

Thực hiện theo Nghị quyết Theo Nghị quyết số 03/NQ-HĐND ngày 30/7/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình về Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị. Tùy theo điều kiện thực tế, khi tổ chức hội nghị, kế toán lập dự trù chi tiết các nội dung chi. Cụ thể, nội dung chi và mức chi

- Thanh toán tiền thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị và máy chiếu hoặc màn hình ti vi nếu hội trường không đáp ứng được số lượng đại biểu;

- Văn phòng phẩm phục vụ hội nghị (tài liệu, văn phòng phẩm cho người tham dự hội nghị);

- Trang trí, hoa tươi, băng zôn, khẩu hiệu;

- Chi giải khát giữa giờ (với mức là 30.000đ/01 buổi (nửa ngày)/ đại biểu);

- Tiền thuê mướn nếu có;

- Tiền hỗ trợ ăn cho đại biểu không hưởng lương: 150.000 đồng/ngày/người

- Chứng từ chi hội nghị (Điều 13 - TT40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017),

cụ thể:

+ Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị 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.

Lưu ý: Khi tổ chức hội nghị, đơn vị phải có kế hoạch tổ chức và dự kiến danh sách người dự, khi chi thì chi theo số người có mặt thực tế. (Theo 03/NQ-HĐND ngày 30/7/2025).

Điều 15: Chi báo chí, thông tin liên lạc

15.1. Cước phí sử dụng mạng Internet

Căn cứ theo thông báo thực tế để thanh toán.

15.2. Báo chí, tuyên truyền

Căn cứ vào tình hình thực tế sử dụng báo chí tại trường phục vụ cho công tác truyền thông của nhà trường và thư viện. Thủ tục thanh toán theo quy trình thanh toán tại trường.

15.3. Cổng thông tin điện tử giáo dục

Cước phí công thông tin liên lạc điện tử: Theo hóa đơn thực tế.

Điều 16: Chi mua sắm vật tiêu hao và vật tư văn phòng khác

Tất cả việc mua sắm vật tiêu hao và vật tư văn phòng phải tuân thủ theo quy

định pháp luật đầu thầu và các văn bản liên quan.

16.1. Chi văn phòng phẩm

16.1.1. Văn phòng phẩm phục vụ tuyển sinh, kỳ khảo sát chất lượng, kiểm tra giữa học kì 1, cuối học kì 1, giữa học kì 2 và kiểm tra cuối năm giao cho Phó hiệu trưởng hoặc nhân viên văn phòng lập dự trù chi tiết được Hiệu trưởng phê duyệt, tiến hành mua sắm, sử dụng và thanh toán theo hóa đơn thực tế.

16.1.2. Văn phòng phẩm phục vụ công tác chuyên môn của nhà trường, Tổ văn phòng 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.

16.1.3. Khoản văn phòng phẩm cho CB, GV, NV: 800.000đ/người/năm. Khoản văn phòng phẩm được trả theo học kì hoặc theo năm học.

16.2. Chi mua sắm công cụ, vật tư văn phòng

Ngoài văn phòng phẩm còn một số vật tư hàng hóa khác phục vụ các môn: Mĩ thuật, Âm nhạc, Tin học, GDTC... Căn cứ vào nhu cầu thực tế, đầu năm giáo viên bộ môn 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. Cụ thể:

* Chi mua, in ấn (nếu có): Trong năm học có các kỳ thi khảo sát chất lượng, kiểm tra giữa học kì 1, cuối học kì 1, giữa học kì 2 và kiểm tra cuối năm theo yêu cầu thì chi như sau:

- Những môn kiểm tra theo đề của Sở GDĐT(nếu có): Thanh toán tiền in ấn đề thi theo hóa đơn thực tế.

- In bài kiểm tra phục vụ cho các kì kiểm tra, những môn kiểm tra nhà trường ra đề: Vì máy phô tô của nhà trường công suất nhỏ không phô tô được khối lượng lớn cùng một lúc hoặc trong những lúc máy hỏng cho nên bộ phận chuyên môn lập dự trù kinh phí phô tô đề in và thanh toán tiền theo hoá đơn thực tế.

- In giấy khen, giấy chứng nhận cho HS, GV: Theo hóa đơn thực tế.

- Sách tài liệu dùng cho chuyên môn: Mua sổ sách, tài liệu phục vụ chuyên môn khi có sự đồng ý của người phụ trách chuyên môn và thủ trưởng đơn vị. Phải có đầy đủ hoá đơn chứng từ hợp pháp, hợp lệ. Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

* Chi phô tô, đồ mực máy in theo thực tế do yêu cầu nhiệm vụ: theo hóa đơn thực tế.

* Mua sắm công cụ dụng cụ văn phòng như bàn ghế, cốc chén, phích, ghim, kẹp, giấy in, giấy pô-tô, túi cúc, cặp hộp, khẩu hiệu, biển hiệu, cờ các loại, thiết bị phòng cháy, chữa cháy, giấy vệ sinh, nước tẩy rửa, lau sàn ...: theo hóa đơn thực tế.

* Vật tư văn phòng khác: theo yêu cầu thực tế nếu hỏng hoặc không có thì mua: theo hóa đơn thực tế.

Điều 17: Thuốc y tế phòng bệnh (nếu có)

- Thuốc y tế nhà trường giao cho cán bộ y tế quản lý, chịu trách nhiệm trong việc xây dựng kế hoạch mua và cấp phát thuốc cho cán bộ, giáo viên và học sinh ốm đau tại trường; phối kết hợp với cán bộ kế toán thực hiện thanh, quyết toán theo

quy định; mở sổ theo dõi tình hình cấp phát sử dụng.

- Chi phun thuốc muỗi và khử trùng phòng chống dịch bệnh. Kinh phí chi theo thực tế diện tích cần phun và theo hóa đơn thực tế.

- Hàng năm, tùy thuộc vào ngân sách nhà trường tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ, viên chức, nhân viên hợp đồng. Nhân viên y tế lập danh sách, dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt, thanh toán theo hợp đồng thỏa thuận.

Điều 18: Nước uống trong giờ làm việc

Nước uống trong giờ làm việc của Ban Giám hiệu, phòng nước giáo viên, chi theo thực tế. Mức chi:

- Chè phục vụ giáo viên, nhân viên: 10 000đ-15 000đ/người/tháng (Theo hóa đơn thực tế).

- Chè phòng lãnh đạo: 50 000đ -100 000đ/tháng (Theo hóa đơn thực tế).

Điều 19: Thanh toán dịch vụ công

19.1. Chi tiền điện, nước, dịch vụ khác

Nhà trường tăng cường biện pháp quản lý nhằm tiết kiệm điện, nước sử dụng. Tổ văn phòng - Kế toán chịu trách nhiệm tổng hợp, thanh toán các khoản tiền điện, nước phục vụ giảng dạy, học tập, làm việc.

- Tiền điện: Theo hóa đơn thực tế

- Tiền vệ sinh môi trường: Theo hóa đơn thực tế

- Tiền nước máy: Theo hóa đơn thực tế

- Phí dịch vụ các phần mềm hỗ trợ chuyên môn, công tác tài chính, phục vụ công tác chuyên đổi số, bảo vệ dữ liệu trên không gian mạng ...: Theo hóa đơn thực tế.

19.2. Chi thuê mướn, dịch vụ

Tùy vào mức độ công việc, Hiệu trưởng hợp đồng thuê mướn theo vụ việc. Mức chi trả tiền công theo thỏa thuận giữa các bên theo hợp đồng cụ thể công việc.

Tổ văn phòng các tổ bộ môn rà soát, đề xuất các dịch vụ cần thiết, phù hợp với đặc thù hoạt động của đơn vị, trình hiệu trưởng phê duyệt.

Hiệu trưởng trực tiếp ký kết hợp đồng, nghiệm thu và thanh lý hợp đồng hoặc giao khoán công việc tùy theo tính chất và qui mô hoạt động của từng nội dung công việc. Khi thanh toán cho các cá nhân mức từ 2.000.000 đồng trở lên kế toán của đơn vị sẽ khấu trừ 10% thuế TNCN theo qui định hiện hành (Nếu cá nhân đủ điều kiện ký cam kết và không khấu trừ). Cụ thể:

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

- Thuê trang phục, nhạc công...(theo thực tế thỏa thuận giá cả giữa nhà trường và người cho thuê theo giá từng thời điểm).

- Thuê phòng rạp, loa đài tổ chức Lễ khai giảng, 20-11, tổng kết năm học...(theo thực tế thỏa thuận giá cả giữa nhà trường và người cho thuê theo giá từng thời điểm).

- Thuê dọn dẹp vệ sinh, cắt tỉa cây xanh, cụ thể như sau: Chi thuê cắt tỉa cây

xanh, vườn hoa cây cảnh; Thuê phương tiện vận chuyển theo thực tế hợp đồng từng thời điểm (theo thực tế thỏa thuận giá cả giữa nhà trường và người cho thuê theo từng thời điểm giá)...

- Thuê hút bể phốt: 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.

- 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.

- Hợp đồng khác: Theo nhiệm vụ, công tác cần thực hiện trong năm của đơn vị.

Điều 20: Chi tiếp khách

- Theo Thông tư số 71/TT-BTC ngày 10/8/2018 qui 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.

- Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30/7/2025, qui định mức chi 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;

Khách đến làm việc với trường, căn cứ vào chương trình làm việc, mức độ và tính chất công việc, các đồng chí trong Ban giám hiệu phụ trách đơn vị chỉ đạo thực hiện tiếp khách.

Thanh toán tiền tiếp khách phải có đầy đủ chứng từ hợp pháp, hợp lệ, hợp lý đúng tiêu chuẩn, đối tượng được Hiệu trưởng duyệt. Cụ thể:

- Chi giải khát, mức chi: 30 000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

- Chi mời cơm: Mức chi không quá 300 000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

Điều 21: Chi nghiệp vụ chuyên môn

Căn cứ theo quy định tại khoản 3, Điều 20, Nghị định số 60/2021/NĐ-CP được sửa đổi tại khoản 14, Điều 1, Nghị định số 111/2025/NĐ-CP đơn vị quyết định nội dung chi và mức chi phù hợp với hoạt động quản lý và nguồn tài chính thực tế của đơn vị.

21.1. Chi tuyển sinh

* Chi bồi dưỡng cho con người

Do công tác tuyển sinh thực hiện vào đợt nghỉ hè của giáo viên. Hiệu trưởng căn cứ vào quyết định để hỗ trợ chi từng thành viên trong hội đồng tuyển sinh.

+ *Đối tượng được hưởng*: Là thành viên trong hội đồng tuyển sinh theo quyết định của Hiệu trưởng.

+ *Mức chi*

- Chủ tịch Hội: 300 000 đồng/đợt

- Phó chủ tịch: 250 000 đồng/đợt

- Thư ký: 200 000 đồng/đợt

- Thành viên: 150 000 đồng/đợt
- * Chi văn phòng phẩm, in ấn hồ sơ:
- Làm bảng biểu: Theo hóa đơn thực tế
- Mua phần mềm tuyển sinh: Theo hóa đơn thực tế;

21.2. Chi công tác tổ chức chuyên đề về đổi mới phương pháp dạy học:
(nếu có kinh phí)

- * Chuyên đề cấp trường gồm:
 - Hỗ trợ soạn giảng: Không quá 100.000/bài hoặc một tiết dạy chuyên đề.
 - Hỗ trợ làm đồ dùng dạy học: theo thực tế hoá đơn.
- * Chuyên đề cấp Cụm, Sở (tỉnh) gồm:
 - Hỗ trợ soạn giảng: Không quá 150.000/bài hoặc một tiết dạy chuyên đề.
 - Hỗ trợ làm đồ dùng dạy học: theo thực tế hoá đơn.
- * Chi cho cán bộ quản lý, giáo viên tập huấn phương pháp giảng dạy và giáo dục thực hiện chương trình GDPT 2018.
 - Hỗ trợ chi CB, GV học vào thứ bảy, chủ nhật, ngoài giờ hành chính từ 50.000đ-100.000đ/người/buổi (nếu ngân sách nhà trường có).

21.3. Chi coi, chấm bài kiểm tra khảo sát cấp trường, cấp cụm, tỉnh
(nếu làm việc vào thứ 7 hoặc chủ nhật)

- Hỗ trợ chi coi thi khảo sát, coi các cuộc thi giao lưu các sân chơi trí tuệ: 50 000 - 100.000đ/ người/buổi (nếu ngân sách nhà trường có).
- Hỗ trợ chấm thi khảo sát: 50 000đ - 100.000đ/ người/buổi (nếu ngân sách nhà trường có).

21.4. Thi văn nghệ, thể thao

- Mua quần áo thể thao cho GV, HS dự thi hội thi thể dục, thể thao các cấp (thanh toán theo hóa đơn thực tế).
- Mua dụng cụ thể dục, thể thao phục vụ tập luyện và thi đấu các cấp (thanh toán theo hóa đơn thực tế).
- Hỗ trợ tập luyện, nước uống, giải khát, hoa quả, bánh.. .đối với giáo viên, HS: 20.000đ- 50.000đ/ người/buổi.
- Hỗ trợ giáo viên đi thi: 100.000đ-150.000đ/ người/ngày đối với thi cấp phường, 150.000đ - 200.000đ/người/ngày đối với cấp cụm trường, cấp tỉnh.
- Hỗ trợ HS đi thi: 50.000đ/HS/ngày đối với cấp phường; 100.000đ/HS/ngày đối với cấp cụm trường, cấp tỉnh (nếu ngân sách nhà trường có).

21.5 Chi công tác bồi dưỡng cho HS tham gia các cuộc thi

Chi hỗ trợ cho GV, NV được phân công trực tiếp bồi dưỡng, huấn luyện, phục vụ cho học sinh vào thời gian ngoài giờ (theo Quyết định hoặc Kế hoạch của Hiệu trưởng).

Hỗ trợ giáo viên, nhân viên tham gia bồi dưỡng, phục vụ cho học sinh tham gia các cuộc thi, giao lưu về kiến thức, nghệ thuật, thể dục thể thao, kỹ năng sống ... do các cấp triển khai. Mức chi từ 100 000 đồng - 150 000 đồng/tiết.

21.6. Hội thi Giáo viên dạy giỏi

*** Hội thi Giáo viên dạy cấp trường, cấp phường:**

- Hỗ trợ GV soạn giảng: 100.000 đ/người/tiết.
- Hỗ trợ GV viết bài báo cáo biện pháp: 50.000đ/người/bài.
- Chi giám khảo chấm thi: 50.000đ/người/tiết.
- Vật tư phục vụ tùy thuộc vào thực tế bài dạy: theo hóa đơn thực tế.

*** Hội thi Giáo viên dạy giỏi cấp cụm trường, cấp tỉnh:**

- Hỗ trợ GV soạn giảng: 150.000 đ/người/tiết.
- Hỗ trợ GV tập giảng: 100.000đ/người/ tiết.
- Hỗ trợ GV viết bài báo cáo biện pháp: 100.000đ/người/bài.
- Hỗ trợ cho BGH, GV tư vấn, biên soạn, trợ lý tiết dạy: 50 000đ/người/ tiết.
- Hỗ trợ cho BGH, GV tư vấn báo cáo biện pháp: Từ 50.000 đ/người/biện pháp
- Hỗ trợ giáo viên đi thi: 200.000đ/người/đợt thi.
- Hỗ trợ GV đi hỗ trợ GV thi giáo viên giỏi: 100.000đ/người/ngày.
- Vật tư phục vụ tùy thuộc vào thực tế bài dạy: theo hóa đơn thực tế.

21.7. Chi cho Hội đồng lựa chọn xuất bản phẩm theo thông tư 21/2014

TT-BGDĐT ngày 07/7/2014 (nếu ngân sách nhà trường có)

- Chủ tịch hội đồng, PCT hội đồng chi: từ 100.000đ/người/buổi.
- Ủy viên, phục vụ: từ 50.000đ/người/buổi.
- Văn phòng phẩm theo hóa đơn thực tế.

21.8. Chi cho hội thi an toàn giao thông các cấp (nếu tổ chức)

- Vật tư, phương tiện (thuê xe) chi trả theo hóa đơn thực tế.
- Thuê trang phục, đạo diễn, biên kịch.... chi trả theo thực tế.
- Chi hỗ trợ xây dựng video tham gia hội thi không quá 2.000.000 đồng/đồng/1 video.
- Hỗ trợ tiền ăn cho GV đi thi: 100.000đ - 200.000đ/ngày/người.
- Hỗ trợ tiền ăn cho HS đi thi: 50.000đồng - 100.000đ/HS/ngày.
- Hỗ trợ GV hướng dẫn HS luyện tập: 100 000 đ -150.000đ/người/tiết.
- Hỗ trợ nước uống, giải khát, bánh kẹo cho HS luyện tập: 20.000đ-50.000đ/HS/buổi.

21.9. Chi hỗ trợ xây dựng Video mẫu tiết dạy

- Hỗ trợ cho giáo viên được phân công dạy, xây dựng Video tiết dạy: 500.000đ/tiết dạy.
- Hỗ trợ cho GV xây dựng video cho học sinh dự thi: 500.000đ/1video.
- Hỗ trợ giáo viên tin học, GV tư vấn tiết dạy, BGH phụ trách chung: từ 100.000đ - 150.000đ/người/video.

21.10. Chi cho công tác kiểm tra, bàn giao học sinh cuối năm học

- Đối tượng: thành viên trong ban chỉ đạo, giáo viên, nhân viên trực tiếp làm công tác kiểm tra, bàn giao.
- Mức chi:
- + Chi giải khát (bánh kẹo, hoa quả, nước uống...) phục vụ công tác kiểm tra,

bàn giao học sinh: Theo hóa đơn thực tế (không quá 30 000 đ/người/buổi).

+ Bồi dưỡng cho CB, GV, NV làm công tác kiểm tra, bàn giao học sinh (nếu làm ngoài giờ): Từ 50.000đ - 100.000đ/người/buổi.

21.11. Chi về công tác tự đánh giá kiểm định chất lượng giáo dục

Thực hiện theo Thông tư số 56/2021/TT-BTC ngày 12 tháng 7 năm 2021 hướng dẫn nội dung chi, mức chi cho HĐ kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với cơ sở mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông và hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục đối với cơ sở giáo dục thường xuyên, cụ thể:

- Mua, in ấn, phô tô tài liệu, mua VPP: Theo hóa đơn thực tế.
- Chi cho tập huấn công tác kiểm định: 30.000đ-50.000đ/buổi/ người .
- Chi cho công tác thu thập minh chứng: 30.000đ-50.000đ/buổi/người.
- Chi cho viết báo cáo, duyệt báo cáo: 100.000đ/ngày/người.
- Chi đón đoàn kiểm định chất lượng chi theo định mức quy định.

21.12. Chi thiết bị giáo dục phục vụ hoạt động trải nghiệm

Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp bắt buộc theo Thông tư 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 về Chương trình giáo dục phổ thông.

- Chi mua sắm, thuê đồ dùng để trình diễn, hướng dẫn: video clip về các nội dung giáo dục; phần mềm về hướng nghiệp; dụng cụ lao động phù hợp với hoạt động lao động;

- Chi mua, thuê đồ dùng để phục vụ hoạt động tập thể: loa đài, ampli, bộ lều trại...

- Chi mua sắm, thuê đồ dùng để thực hành: bộ tranh ảnh về quần áo, giày dép,... theo mùa, theo giới tính, theo lứa tuổi của học sinh; bộ tranh ảnh về trang phục các dân tộc Việt Nam; bộ tranh ảnh về trang phục các dân tộc trên thế giới; bộ tranh về các nghề, làng nghề truyền thống; bộ tranh về các lễ hội; bảng trắc nghiệm nhân cách; dụng cụ lao động phù hợp với hoạt động lao động;...

- Chi mua sắm, thuê đồ dùng khác phù hợp với chủ đề hoạt động cụ thể.

21.13. Chi hỗ trợ cho cán bộ giáo viên tham gia hội thi, sân chơi trí tuệ

Tập huấn cho học sinh tham gia các cuộc thi do Sở, Bộ triển khai: ở ngoài trường 40.000đ - 50.000đ/người/buổi (nếu nhà trường có kinh phí).

* Học sinh thi giao lưu các cấp:

+ Hỗ trợ học sinh đi thi cấp phường từ 30.000đ - 50.000đ/em (nếu nhà trường có kinh phí).

+ Hỗ trợ học sinh đi thi cấp tỉnh 50.000đ - 100.000đ/em. (nếu nhà trường có kinh phí)

+ Hỗ trợ học sinh đi thi cấp quốc gia: 100.000đ - 150.000đ/em (nếu nhà trường có kinh phí).

+ Chi giáo viên ôn luyện hướng dẫn học sinh: 50.000đ/ người/ buổi

* Chi cho hội đồng các cuộc thi cấp tỉnh đối với các cuộc thi, sân chơi, các cuộc thi giao lưu trí tuệ và các cuộc thi khác.

- Chủ tịch hội đồng:200.000đ/ ngày.

- Thư ký : 180.000đ/ ngày.
- Phó chủ tịch hội đồng: 180.000đ/ ngày.
- Giám thị : 100.000đ/ ngày.
- Nhân viên phục vụ: 100.000đ/ ngày.

*** Chi hỗ trợ cho cán bộ giáo viên tham gia hội thi, sân chơi trí tuệ**

Tập huấn cho học sinh tham gia các cuộc thi do Sở, Bộ triển khai: ở ngoài trường 40.000đ - 50.000đ/người/buổi (nếu nhà trường có kinh phí).

* Học sinh thi giao lưu các cấp:

+ Hỗ trợ học sinh đi thi cấp phường từ 30.000đ - 50.000đ/em (nếu nhà trường có kinh phí).

+ Hỗ trợ học sinh đi thi cấp tỉnh 50.000đ - 100.000đ/em. (nếu nhà trường có kinh phí)

+ Hỗ trợ học sinh đi thi cấp quốc gia: 100.000đ - 150.000đ/em (nếu nhà trường có kinh phí .

+ Chi giáo viên ôn luyện hướng dẫn học sinh: 50.000đ/ người/ buổi

* Chi cho hội đồng các cuộc thi cấp tỉnh đối với các cuộc thi, sân chơi, các cuộc thi giao lưu trí tuệ và các cuộc thi khác.

- Chủ tịch hội đồng:200.000đ/ ngày.

- Thư ký : 180.000đ/ ngày.

- Phó chủ tịch hội đồng: 180.000đ/ ngày.

- Giám thị : 100.000đ/ ngày.

- Nhân viên phục vụ: 100.000đ/ ngày.

21.14. Chi các nội dung khác phục vụ trực tiếp cho hoạt động chuyên môn của nhà trường (nếu có)

Do hiệu trưởng quyết định phù hợp với nguồn tài chính của đơn vị và thông qua cuộc họp cấp ủy, BGH nhà trường.

Điều 22. Chi thuê chuyên gia, nhà khoa học, người có tài năng đặc biệt thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị

Căn cứ vào mức chi cụ thể thực hiện theo quy định chung về tiền lương, tiền công của Nhà nước.

Điều 23: Chi sửa chữa, mua sắm thường xuyên khác (nếu có)

- 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. Căn cứ thực tế sử dụng cho hoạt động chuyên môn, quản lý, phục vụ do các bộ phận đề nghị, lập dự toán, kế hoạch mua sắm được thủ trưởng phê duyệt.

- 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, máy photo, ti vi, camera an ninh, quạt, thiết bị phòng cháy chữa cháy ... bảo dưỡng bảo trì theo định kỳ. Tổ văn phòng lập dự toán trình thủ 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 tại Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày

14/6/2025 của TTCP về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc thiết bị và Quyết định số 85/2025/QĐ-UBND ngày 29/8/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình về phân cấp thẩm quyền quyết định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị phục vụ công tác các chức danh, phục vụ hoạt động chung, máy móc, thiết bị chuyên dùng của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình. Thủ tục thanh toán theo quy định hiện hành và quy trình thanh toán tại đơn vị. Khi tiến hành mua sắm sửa chữa phải tuân thủ theo luật đấu thầu và các văn bản liên quan.

23.1. Sửa chữa tài sản, thiết bị phục vụ công tác chuyên môn

- Sửa chữa máy tính, máy in, ti vi, đường mạng Internet, camera an ninh, ... theo hóa đơn thực tế.

- Sửa chữa điện, đường ống nước, máy lọc nước, thiết bị vệ sinh, lát nền, sửa cánh cửa, thiết bị phòng cháy, chữa cháy ... : theo hóa đơn thực tế.

- Sửa chữa tài sản và thiết bị văn phòng khác: theo hóa đơn thực tế.

- Chi tiền mua và gia hạn công thông tin điện tử, các phần mềm theo hóa đơn thực tế.

23.2. Mua sắm tài sản phục vụ dùng chung, chuyên môn

- Mua máy vi tính để bàn, xách tay : từ 150.000.000đ - 200.000.000đ/năm.

- Mua sắm loa đài, thiết bị sân khấu cho nhà đa năng: 30.000.000đ- 000 đồng.

- Mua bàn ghế học sinh: 30.000.000đ - 50.000.000đ/năm.

- Hệ thống thiết bị phòng cháy chữa cháy: 100.000.000đ- 150.000.000đ/năm.

- Mua bảng, tủ thiết bị cho các lớp: 20.000.000đ - 30.000.000đ/năm.

- Mua ti vi lớp học: từ 20.000.000đ - 30 000.000 đồng/năm.

- Mua bảo trì phần mềm: từ 30.000.000đ đến 80.000.000đ/năm.

- Mua bàn máy tính 10.000.000đ – 20.000.000đ

Điều 24: 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 vào tình hình thực tế hoạt động phong trào và kinh phí của Đoàn thanh niên, mức độ quan hệ công tác của các cơ quan, tổ chức xã hội đối với nhà trường. Kế toán lập kế hoạch dự trù trình Hiệu trưởng phê duyệt theo thực tế phát sinh, phù hợp với nguồn tài chính của đơn vị, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, đúng thẩm quyền qui định.

Điều 25. Chi hỗ trợ hoạt động khai giảng, tổ chức 20/11, các hoạt động ngoại khóa, sơ kết, tổng kết năm học

- Chi trang trí khách tiết và tiền thuê dù bạt phục vụ cho tổ chức hoạt động:

+ Mua cờ, hoa tươi, khăn trải bàn, thảm trải sân khấu .: Theo hóa đơn thực tế. + Phong nền, khẩu hiệu.: Theo hóa đơn thực tế.

+ Thuê dù bạt: Theo hóa đơn thực tế.

+ Thuê loa đài, micro, màn hình, âm thanh .: Theo hóa đơn thực tế.

+ Mua, thuê quần áo trang phục, hoa cầm tay, ... cho đội nghi thức, đội văn nghệ của nhà trường: Theo hóa đơn thực tế.

Lưu ý: Tất cả các khoản chi thực hiện trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả, đảm bảo có chứng từ, hóa đơn hợp pháp, hợp lệ.

Điều 26: Khoản chi bảo hộ lao động, trang phục dành cho công việc đặc thù

Tùy theo tính chất công việc, nhà trường khoán chi bảo hộ lao động, trang phục đặc thù cho các đối tượng sau:

- + Đối tượng áp dụng:
- Về bảo hộ lao động: Y tế, bảo vệ
- + Mức chi: 500.000 đồng/năm

Đối tượng nào nêu trên đã được nhà trường trang bị đồng phục thì không được đường mức khoán trên.

Điều 27. Chi cho người trực các ngày lễ tết

Chi người trực 150.000đ/ ngày/người (Quản lý, nhân viên, bảo vệ).

Điều 28. Kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu

Thực hiện theo Nghị định số 188/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật bảo hiểm (Điều 63), cụ thể:

- Chi mua thuốc, vật tư y tế, vật tư, dụng cụ, hóa chất phục vụ sơ cấp cứu, xử trí ban đầu cho học sinh khi bị tai nạn thương tích và các 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.

- Chi mua văn phòng phẩm, in sổ khám sức khỏe cho học sinh lớp 1 và bổ sung cho những học sinh thiếu hoặc mới chuyển đến từ lớp 2 đến lớp 5

- Chi mua tài liệu, khẩu hiệu, pa nô ... phục vụ hoạt động phòng ngừa dịch bệnh, vệ sinh phòng bệnh và hoạt động khám sức, chữa bệnh trong công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh.

Điều 29: Các hoạt động khác

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

CHƯƠNG III

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

Căn cứ Nghị quyết số 30/2025/NQ-HĐND ngày 9/12/2025 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 thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Ninh Bình; Công văn số 37/SGDĐT-TC ngày 08/01/2026 về việc hướng dẫn các khoản thu dịch vụ, hỗ trợ HĐ giáo dục theo

Nghị quyết số 30/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình.

Căn cứ vào tình hình thực tế về điều kiện phát triển kinh tế xã hội của địa phương đơn vị tính toán mức thu đảm bảo phù hợp, thu đủ bù cho chi, có tích lũy hợp lý theo cơ chế hiện hành.

Điều 30. Đối với các khoản thu quy định tại NQ số 30/2025/NQ-HĐND

Các khoản thu dịch vụ theo Nghị quyết số 30/2025/NQ-HĐND mà nhà trường thực hiện thỏa thuận với CMHS được thực hiện trong năm học. Khi có văn bản mới thay thế, nhà trường tiến hành điều chỉnh và thực hiện thu, chi theo kế hoạch điều chỉnh.

30.1. Dọn vệ sinh khu vệ sinh học sinh:

* Dự kiến chi:

- Chi tiền công dọn nhà vệ sinh 9 tháng 2 khu:

+ Khu 1: 1.700.000 đồng/ tháng x 9 tháng = 15.300.000 đồng

+ Khu 2: 1.700.000 đồng /tháng x 9 tháng = 15.300.000 đồng

- Chi tiền mua giấy vệ sinh, nước tẩy nhà vệ sinh, xà phòng, nước rửa tay, đồ dùng vệ sinh... : 22.572.000 đồng (Có dự toán chi tiết kèm theo).

* Mức thu: 63.000đ/1 học sinh /năm học (7.000đ/tháng)

- Tổng số HS : 844 em x 63.000đ/em /năm= 53.172.000đ (chưa kể thất thu).

30.2. Dịch vụ tiền nước uống cho học sinh

* Dự chi:

- Mua 1.289 bình nước: 14.184.000đồng (11.000đ/ bình đã bao gồm thuế VAT);

- Thuê người vận chuyển các bình nước từ kho đến các lớp học khu A: 7.200.000đ (800.000đ/ tháng);

- Thuê người vận chuyển các bình nước từ kho đến các lớp học khu B 9.000.000đ (1.000.000đ/ tháng);

- Số còn lại chi khác phát sinh

* Mức thu: 36.000đ/1 học sinh /năm học (4.000đồng/HS/tháng)

- Tổng số HS : 844 em x 36.000đ/em /năm= 30.384.000đ (chưa kể thất thu).

Điều 31. Các khoản thu hộ

31.1. Bảo hiểm thân thể cho học sinh

Đây là khoản thu tự nguyện, nhà trường tạo điều kiện và phối hợp với các tổ chức bảo hiểm triển khai thực hiện công tác bảo hiểm thân thể cho học sinh, chú trọng công tác tuyên truyền vận động học sinh tự nguyện tham gia, góp phần bảo vệ chăm sóc sức khỏe học sinh.

Mức thu: 250.000đ/em /năm Do các tổ chức bảo hiểm đã được SGDDT Ninh Bình và UBND phường Trung Sơn đồng ý cho triển khai thực hiện thu).

31.2. Bảo hiểm y tế cho học sinh

Công văn số 336/BHXH- QLT Ninh Bình ngày 21 tháng 8 năm 2025 về việc thực hiện BHYT học sinh, học viên năm học 2025 - 2026.

Mức thu: 52.650 đồng/ tháng (Do cơ quan BHXH thu)

Điều 32: Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại để gửi các khoản

thu hoạt động sự nghiệp của đơn vị

- Đơn vị thống nhất gửi toàn bộ số tiền thu từ hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ, liên kết theo quy định và số tiền chênh lệch tại ngân hàng Vietinbak chi nhánh Tam Điệp theo hình thức gửi không kỳ hạn.

- Số tiền lãi thu được, 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 IV TRÍCH LẬP CÁC QUỸ THUỘC ĐƠN VỊ

Điều 33: Trích lập các quỹ thuộc đơn vị

Theo quy định tại điểm b, khoản 5, điều 1, Nghị định 111/2025/ND-CP. Đơn vị có hoạt động cùng cấp dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng ngân sách nhà nước (hoạt động liên kết) thì phải trích khấu hao tài sản cố định đối với các tài sản tham gia hoạt động dịch vụ, hoạt động liên kết và bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP. Đơn vị được sử dụng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp để sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc.

Kế toán nhà trường theo dõi hạch toán, kế toán đầy đủ theo quy định hiện hành.

CHƯƠNG V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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

Điều 34: 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 quy định hiệu trưởng quyết định mức nội dung thu, mức thu, hình thức thu, địa điểm thu theo đúng quy 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 chỉ 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 thủ trưởng quyết định sau khi đã thống nhất trong Ban Giám hiệu.

- 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 35. Quy định việc xử lý vi phạm và giải quyết các trường hợp đặc biệt khi sử dụng vượt mức qui định trong QCCTNB.

- Căn cứ vào các mức chỉ trong quy chế chi tiêu nội bộ các cá nhân, bộ phận, đoàn thể phải thực hiện đúng;

- Nếu cá nhân, bộ phận nào vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ có liên quan đến các lĩnh vực đã có quy định của nhà nước thì xử lý theo quy định hiện hành, cá nhân đó sẽ phải hoàn trả lại kinh phí cho nhà trường.

- Đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định. Hiệu trưởng chỉ duyệt chỉ theo đúng định mức đã được xây dựng trong quy chế này.

- Nếu viên chức và người lao động không chấp hành thì bị xử lý theo quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền và phải hoàn trả lại số đã chỉ vượt định mức.

- Đối với nhà trường, hàng quý tạm chỉ (tạm trích các quỹ phải trả) vượt kinh phí tiết kiệm được trong năm tài chính KBNN sẽ trừ vào kinh phí tiết kiệm của đơn vị vào năm sau.

Điều 36. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

- Tất cả cán bộ, người lao động và các đoàn thể có trách nhiệm thực hiện quy chế này.

- Tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng trong nhà trường có trách nhiệm phổ biến quy chế đến cán bộ viên chức, người lao động, đưa nội dung quy chế này vào sinh hoạt định kỳ, thường xuyên nhắc nhở để giáo viên tổ, khối, bộ môn mình thực hiện tốt.

- 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. Giao cho đồng chí phụ trách công tác kế toán của trường phối hợp với các ban ngành đoàn thể theo dõi, giám sát, kiểm tra việc thực hiện quy chế. Việc chấp hành tốt quy chế này là một trong những tiêu chí để xét thi đua, khen thưởng của các tập thể và cá nhân hàng năm.

- Kế toán trường chịu trách nhiệm thực hiện đúng các qui định hiện hành khi thực hiện giao dịch với kho bạc, cơ quan tài chính cấp trên và các cơ quan chuyên môn có liên quan.

- Kế toán trường có trách nhiệm thực hiện tốt kế hoạch chi tiêu được duyệt, Hàng tháng kế toán phải lập báo cáo sử dụng kinh phí, bảng cân đối phát sinh gửi hiệu trưởng để điều hành và kịp thời xử lý các tình huống; Thực hiện hạch toán, kế toán đầy đủ và lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo đúng quy định hiện hành.

- Hiệu trưởng nhà trường thực hiện đúng nhiệm vụ, quyền hạn được giao trong lĩnh vực tài chính - ngân sách, giải trình với cơ quan chức năng khi được yêu

cầu và chịu trách nhiệm toàn diện về những sai sót, sai phạm thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

Điều 37. Hiệu lực quy chế

Quy chế này có hiệu lực từ ngày 12 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 cán bộ, viên chức, hợp đồng lao động thông qua với 100% ý kiến đồng ý./.

NGƯỜI LẬP

HIỆU TRƯỞNG

Ngô Thị Thanh Hương

Nguyễn Đình Vinh