

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ VÀ QUẢN LÝ TÀI SẢN CÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 08/QĐ – THTL ngày 06 tháng 01 năm 2026 của trường tiểu học Thành Lợi về việc Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ)

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, 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 chỉ được hưởng chế độ phúc lợi, 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 30/2025/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 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 trọng 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 cơ chế tự 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 cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.
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. Căn cứ Nghị quyết số 03/2025/NQ- HĐND ngày 30 tháng 7 năm 2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình qui định chế độ tiếp khách trong nước, chi 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 trên địa bàn tỉnh.

14. Nghị quyết số 32/2025/NQ-HĐND tỉnh Ninh Bình ngày 09 tháng 12 năm 2025 Ban hành 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. Quyết định số 1490/QĐ-UBND ngày 23 tháng 12 năm 2025 của UBND phường Trường Thi, tỉnh Ninh Bình về việc giao quyền tự chủ, chịu trách nhiệm về tài chính cho đơn vị.

16. Quyết định số 1511/QĐ-UBND phường Trường Thi ngày 30 tháng 12 năm 2025 về việc giao dự toán chi ngân sách nhà nước năm 2026.

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

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

19. Căn cứ vào quyết nghị của Hội nghị CB - VC của trường tiểu học Thành Lợi tổ chức ngày 05 tháng 01 năm 2026 "Về việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ (QCCTNB) và quy chế quản lý và sử dụng tài sản năm 2026";

20. Theo đề nghị của Ban chi uỷ, cán bộ phụ trách công tác kế toán tại đơn vị.

21. Theo tình hình thực tế tại đơn vị.

CHƯƠNG II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

NGUỒN THU VÀ QUẢN LÝ NỘI DUNG THU

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

Trường tiểu học Thành Lợi là đơn vị sự nghiệp công lập theo ND 60/2021/NĐ- CP; ND 111/2025/NĐ-CP. 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 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 tháng 12 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình; Vệ sinh trường lớp, khu vệ sinh; Nước uống cho học sinh.

- 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.

CHƯƠNG III: NỘI DUNG CHI VÀ QUẢN LÝ CHI

MỤC 1

CÁC KHOẢN CHI THUỘC CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH CHUNG

CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 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 (nếu có).

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 – BGDDT 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 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 là: 2.34 x mức lương tối thiểu (nhà trường đảm bảo thực hiện đúng chế độ bảo hiểm theo quy định).

- Thuê giáo viên dạy theo tiết: Thuê giáo viên bộ môn là 200.000đ/tiết dạy (thực hiện đầy đủ chính sách thuế TNCN theo quy định hiện hành).

b. Đối với nhân viên bảo vệ:

Căn cứ điều 14, Thông tư 20/2023/TT – BGDDT 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 01 người bảo vệ thường xuyên . Bảo vệ toàn bộ tài sản, cơ sở vật chất của đơn vị. 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; Trông giữ phương tiện (xe đạp) cho học sinh trong các ngày học.

- Đóng, mở cổng trường theo quy định:

- Buổi sáng (mở cổng): từ 7 giờ 00- 12 giờ 00.

- Buổi chiều (mở cổng): từ 13 giờ 30 – 17 giờ 30.

- 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 các ngày lễ và chủ nhật thì bảo vệ 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 sản 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 ngày, đêm, thường trực tại cổng, cụ thể là 4.730.000đồng/tháng/người. 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).

- Thời hạn hợp đồng là : 12 tháng

- Đóng bảo hiểm theo quy định .

- Nguồn kinh phí trả lương cho bảo vệ lấy từ ngân sách nhà nước

c. Đối với nhân viên tạp vụ

Căn cứ điều 14, 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 đối với nhân viên tạp vụ với 01 người/điểm trường thực hiện công việc vệ sinh khu văn phòng , nhà vệ sinh giáo viên , chăm sóc cây cảnh trong khuôn viên trường.

- Thu gom đem đi xử lý rác thải.

- Thanh toán tiền lương căn cứ vào hợp đồng lao động (cụ thể là 2.000.000 đồng/tháng/người).

- Thời gian hợp đồng theo kì học trong năm học.

- Nhân viên tạp vụ tham gia đóng bảo hiểm theo quy định.

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.

S	Chức vụ lãnh đạo	Hệ số phụ cấp
1	Hiệu trưởng	0,5
2	Hiệu phó	0,4
TT	Chức vụ trách nhiệm	Hệ số phụ cấp
1	Tổ trưởng CM	0,2
2	Tổ phó CM	0,15

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

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 35 % áp dụng đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các trường TH 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 giáo viên nghỉ thai sản trùng với thời gian nghỉ hè thực hiện theo công văn số 1125/NGCBQLGD-CSNGCB ngày 18/8/2017.

7.2.5. Phụ cấp thâm niên cho nhà giáo

Thực hiện theo Nghị định 77/NĐ – CP ngày 1/8/2021 quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo.

+ *Đối tượng được hưởng*

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

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

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

+ *Cách tính mức phụ cấp hàng tháng*

Mức tiền phụ cấp thâm niên		Hệ số lương ngạch bậc + Hệ số phụ cấp lãnh đạo, thâm niên vượt khung (nếu có)		Mức lương cơ sở do Nhà nước quy định		% phụ cấp thâm niên được hưởng
-------------------------------------	--	--	--	---	--	---

+ *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

7.2.6. Phụ cấp trách nhiệm theo nghề

• Căn cứ Luật kế toán số 88/2016; Theo quy định tại khoản 1, điều 11, Thông tư 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.

• Phụ trách công tác kế toán : 0,2 đối với trường hạng 1.

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

• Các phụ cấp khác:

STT	Chuyên môn khác	Hệ số phụ cấp
1	Phụ trách Đoàn, Đội	0,2
2	Phụ cấp độc hại nhân viên thư viện	0,2

• 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.

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 và theo CV 7534/HD-LN:TC-GD&ĐT ngày 25/12/2014.

+ ***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 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.

+ ***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 thời điểm cuối năm ngân sách.

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, cán bộ, nhân 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 25 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 và được tính theo công thức sau:

Tiền lương làm thêm giờ		Tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường		Mức ít nhất 150% hoặc 200% hoặc 300%		Số giờ làm thêm
-------------------------	--	---	--	--------------------------------------	--	-----------------

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.

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 qui định tại: Thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 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 tiền hỗ trợ giáo viên dạy thêm giờ:

• Tuỳ theo điều kiện kinh phí của nhà trường để chi hỗ trợ giáo viên dạy thừa tiết mà không được tính làm thêm giờ với mức chi không quá 100.000đ/tiết.

MỤC 2

SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM

Điều 10. Phân bổ kinh phí tiết kiệm

10.1 Tạm trích kinh phí tiết kiệm

Hàng quý, đơn vị tự xác định số chênh lệch thu chi trong quý, thực hiện tạm thu chi thu nhập tăng thêm tối đa không quá 20% quỹ tiền lương một quý của đơn vị, tạm chi phúc lợi, khen thưởng theo quy định tại Điều 11 quy chế này.

10.2 . Trình tự phân bổ kinh phí tiết kiệm chi

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, phân 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 S90 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 chỉ 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.

Sau khi quyết toán năm của đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt, trường hợp số kinh phí thực tiết kiệm cao hơn số đơn vị tự xác định, đơn vị được tiếp tục chi trả thu nhập tăng thêm hoặc chi các hoạt động phúc lợi, chi khen thưởng theo chế độ quy định. Trường hợp số kinh phí tiết kiệm thấp hơn số đơn vị tự xác định, căn cứ vào quyết định của cơ quan có thẩm quyền và đề nghị của đơn vị, Kho bạc Nhà nước làm thủ tục thu hồi bằng cách trừ vào kinh phí tiết kiệm năm tiếp theo 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 tăng thêm cho viên chức và người lao động, tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương, theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người;

(2) Chi khen thưởng và phúc lợi: Thường định kỳ hoặc 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 trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế; các khoản chi hỗ trợ khác.

Khi xét thấy khả năng tiết kiệm kinh phí không ổn định, đơn vị có thể trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập cho viên chức, người lao động.

Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết đơn vị được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng theo quy định.

Điều 11. Sử dụng kinh phí tiết kiệm

11.1. Chi bổ sung thu nhập tăng thêm

Phần thu nhập tăng thêm được chi trả cho người lao động trong biên chế và lao động hợp đồng đã hết thời gian tập sự theo nguyên tắc người nào có hiệu xuất công tác cao, đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được hưởng nhiều hơn.

Thu nhập tăng thêm của từng cá nhân phụ thuộc vào tổng mức thu nhập tăng thêm của trường được xác định trong năm, khả năng hoàn thành nhiệm vụ công tác, mức độ trách nhiệm của từng cá nhân. Việc xác định khả năng hoàn thành nhiệm vụ hiệu xuất công tác của cán bộ viên chức được phân loại theo hình thức xếp loại A, B, C. Từ đó làm cơ sở xác định thu nhập tăng thêm cho từng người.

Trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường được xác định trên kết quả thi đua cuối năm mức chi tối đa như sau:

1. Chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động

Trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ giáo viên, nhân viên trong trường được xác định trên kết quả thi đua cuối năm học mà nhà trường đã xét duyệt được xếp theo thứ tự A, B. Từ đó làm cơ sở cho việc xác định thu nhập tăng thêm cho từng người.

Loại A: CB, GV, NV hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Loại B: CB, GV, NV hoàn thành nhiệm vụ.

Xác định thu nhập tăng thêm bình quân: $TNTTBQ = \text{Tổng kinh phí tiết kiệm để chi TNTT} : (\text{Hs A} \times \text{số CB, GV, NV có hệ số A} \times \text{tháng}) + (\text{Hs B} \times \text{số CB, GV, NV có hệ số B} \times \text{tháng})$. Trong đó: TNTTBQ: Thu nhập tăng thêm bình quân;

Hs A: Hệ số phân loại lao động loại A với mức hệ số : 1,0

Hs B: Hệ số phân loại lao động loại B với mức hệ số : 0,95.

Hệ số thu nhập tăng thêm của CBGVNV trong đơn vị được xếp loại như sau:

Loại A: $TNTTBQ \times Hs A (1,0)$

Loại B: $TNTTBQ \times Hs B (0,95)$.

Đối tượng được hưởng thu nhập tăng thêm là CBGVNV trong biên chế.

Tiền thu nhập tăng thêm được tạm chi hàng tháng, hoặc quý, hoặc cuối năm, bằng hình thức chuyển khoản qua thẻ ATM.

• Đối tượng được hưởng: Cán bộ giáo viên và người lao động đóng bảo hiểm có tên trong bảng lương của đơn vị, được đánh giá, phân loại hằng năm.

(Thu nhập tăng thêm được trả cùng với kỳ lương thường xuyên hàng tháng hoặc hàng quý hoặc năm tùy kinh phí của đơn vị).

- Đơn giá thu nhập tăng thêm: Do đơn vị quy định hàng năm (hàng quý, hoặc hàng tháng), tùy thuộc vào nguồn tài chính của đơn vị, trên cơ sở đề nghị của bộ phận tài chính kế toán trình Lãnh đạo đơn vị xem xét và quyết định.

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, người nhận khoán, nhận tiền công.
- Hợp đồng mời giảng.
- Thời gian đi công tác, học tập ở nước ngoài không tham gia làm việc, 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 theo quy định của Luật bảo hiểm xã hội .
- Thời gian bị đình chỉ công tác, giảng dạy.

11.2. Chi khen thưởng và phúc lợi tập thể

11.2.1. Chi khen thưởng

Thực hiện theo Luật thi đua khen thưởng số 06/2022/QH15 ngày 15/6/2022 có 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. Hàng năm đơn vị chi khen thưởng cho cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc đóng góp vào kết quả hoạt động của đơn vị. Chi theo thực tế, Hiệu trưởng căn cứ thành tích cá nhân, tập thể có đóng góp tích cực, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, vượt mức công việc được giao. Hiệu trưởng khen thưởng động viên khích lệ (*Đối với trường hợp chưa được cấp xã khen thưởng*).

(1) Căn cứ chi thưởng: Hiệu trưởng ra quyết định chi.

(2) Nguồn kinh phí khen thưởng: Nguồn kinh phí tiết kiệm chi, nguồn tài trợ đóng góp và các nguồn hợp pháp khác (Không thuộc ngân sách nhà nước cấp)

(3) Mức chi:

a. Khen thưởng cho giáo viên

+ Khen thưởng cho công tác chỉ đạo trường: Hiệu trưởng

Trường xếp thứ nhất phường : 500.000đ

Trường xếp thứ nhì phường : 300.000đ

+ Khen thưởng cho giáo viên dạy giỏi cấp trường:

Thưởng theo thứ tự: 200.000đ/người; 150.000đ/người; 100.000đ/người.

+ Khen thưởng cho giáo viên dạy giỏi cấp phường:

Thưởng theo thứ tự: 250.000đ/người; 200.000đ/người; 150.000đ/người.

+ Khen thưởng cho giáo viên dạy giỏi cấp tỉnh xếp thứ 1, 2, 3:
450.000đ/người, 400.000đ/người; 350.000đ/người.

+ Khen thưởng cho giáo viên có SKKN, hoặc đề tài NCKHSPUD, các cuộc thi:

* Đạt giải cấp phường:

Nhất: 250.000đ/người

Nhì : 200.000đ/người

Ba : 150.000đ/người

Khuyến khích: 100.000đ/người

* Đạt giải cấp tỉnh:

Nhất tỉnh: 350.000đ/người

Nhì tỉnh: 300.000đ/người

Ba tỉnh: 250.000đ/người

Khuyến khích: 200.000đ/người

+ Khen thưởng công tác tài chính, công tác đoàn đội, phổ cập bao gồm: Phó hiệu trưởng, kế toán, tổng phụ trách:

Nhất : 300.000đ/người

Nhì : 250.000đ/người

Ba : 200.000đ/người

+ Các cuộc thi tìm hiểu: Đạt giải các cấp thưởng bằng 50% các cuộc thi SKKN, các cuộc thi văn hóa...

+ Khen thưởng giáo viên dạy các đội tuyển học sinh giỏi đạt giải của cụm:

Nhất cụm: 300.000đ/người

Nhì cụm : 200.000đ/người

+ Khen thưởng giáo viên chất lượng các kỳ thi kiểm tra đại trà:

Nhất cụm: 200.000đ/người

Nhì cụm : 100.000đ/người

+ Khen thưởng giáo viên dạy ôn thi vào THPT:

Nhất cụm: 300.000đ/người

Nhì cụm : 200.000đ/người

Ba cụm: 100.000đ/người

+ Cấp tỉnh:

Nhất tỉnh: 2.000.000đ/người

Nhì tỉnh: 1.500.000đ/người

Ba tỉnh: 1.200.000đ/người

Tư tỉnh: 1.000.000đ/người

Trường xếp trong top 100 đồng đội cấp tỉnh(Chất lượng chung của Sở):

Môn ngữ văn, toán: 400.000đ/người/năm

Môn tiếng Anh: 200.000đ/người/năm

Môn khác: 100.000đ/người(TH)/năm

Ban giám hiệu, quản lý hành chính trường toàn đoàn xếp trong top 20(thưởng không quá 15% tổng số tiền thưởng của giáo viên)

(Đối với giáo viên trong các đội tuyển HBTA và giải toán- Tiếng anh và các cuộc thi khác, mức thưởng bằng 80% mức thưởng trên, phụ thuộc vào kinh phí tiết kiệm của đơn vị)

b) Khen thưởng học sinh:

- Chi thưởng tập thể theo năm học

+ Lớp nhất: 300.000 đồng

+ Lớp nhì: 250.000 đồng

+ Lớp ba: 200.000 đồng

- Chi thưởng cá nhân

+ Học sinh xuất sắc: 07 quyển/ học sinh
 + Học sinh giỏi: 05 quyển/ học sinh
 - Thường học sinh tham gia học sinh giỏi, khoa học kỹ thuật, khởi nghiệp, stem.....các cấp

+ Thi cấp phường

Giải nhất 200.000 đồng/giải

Giải nhì 150.000 đồng/giải

+ Thi cấp cụm:

Giải nhất: 250.000 đồng/giải

Giải nhì: 200.000 đồng/giải

Giải ba: 150.000 đồng/giải

+ Thi cấp tỉnh:

Giải nhất: 400.000 đồng/giải

Giải nhì: 350.000 đồng/giải

Giải ba: 300.000 đồng/giải

Giải khuyến khích 250.000 đồng/giải

+ Thi cấp quốc gia:

Giải nhất: 500.000 đồng/giải

Giải nhì: 400.000 đồng/giải

Giải ba: 350.000 đồng/giải

Giải khuyến khích 300.000 đồng/giải

11.2.2 Chi phúc lợi tập thể

+ *Mức chi cụ thể như sau:*

STT	Nội dung chi	Số tiền/người (đồng)
1	Tết dương lịch	500.000đ/người
2	Tết âm lịch	3.000.000đ/người
3	Ngày giỗ tổ Hùng Vương	200.000đ/người
4	Ngày 30/4 - 1/5	500.000đ/người

STT	Nội dung chi	Số tiền/người (đồng)
5	Ngày Quốc khánh 2/9	500.000đ/người
1	Ngày khai giảng năm, học	1.000.000đ/người
1	Ngày 20/11	2.000.000đ/người
2	Ngày thành lập trường	1.000.000đ/người
3	Ngày 8/3 đối với CBVC nữ	200.000đ/người
4	Ngày 20/10 đối với CBVC nữ	200.000đ/người
5	Ngày thầy thuốc Việt Nam đối với cán bộ y tế	100.000đ/người
8	Ngày Quốc tế thiếu nhi 1/6, chi quà cho các cháu thiếu niên nhi đồng	50.000đ/cháu
9	Rằm trung thu cho các cháu dưới 16 tuổi	50.000đ/cháu
10	Chi phần thưởng cho các cháu là con của CBVC đạt thành tích cao trong học tập, cháu nào đạt nhiều danh hiệu trong mục này được hưởng ở mức cao nhất: + Học sinh giỏi được tặng giấy khen + Học sinh giỏi cấp tỉnh + Học sinh giỏi Quốc gia	100.000đ/cháu 200.000đ/cháu 500.000đ/cháu
11	Thi đỗ Đại học	200.000đ/cháu

11.2.3. Chi hỗ trợ kinh phí nghỉ hè (Tùy theo kinh phí tiết kiệm trong năm hiệu trưởng quyết định mức chi)

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

- Chi việc hỷ đối với: CBVC của đơn vị tổ chức 1.000.000 đồng

- Chi việc hiếu đối với CBVC, bố mẹ đẻ, bố mẹ chồng (vợ), chồng (vợ), con của CBVC của đơn vị 01 vòng hoa (theo thực tế) và 500.000 đồng.

11.2.5. Chi việc hiếu, hỷ đối với cán bộ của đơn vị đã nghỉ hưu

- Chi việc hiếu đối với CBVC đã nghỉ hưu: 01 vòng hoa (theo thực tế) và 300.000 đồng

11.2.6. Chi chia tay cán bộ hưu

- Phần quà hưu trí (quà kỷ niệm): Không quá 1.000.000đồng

11.2.7. Các trường hợp đặc biệt khác do thủ trưởng đơn vị quyết định.

Điều 12: Chi công tác phí

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 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 03/2025/NQ-HĐND tỉnh Ninh Bình ngày 30 tháng 7 năm 2025

- Điều kiện để được thanh toán công tác phí

- Được Ban giám hiệu cử đi công tác
- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao
- Có đủ chứng từ để thanh toán

- Nội dung thanh toán công tác phí

- + Tiền tàu xe đi công tác
- Cán bộ giáo viên đi công tác dưới 15 km thì được thanh toán 100.000 đồng/ngày
- + Cán bộ giáo viên đi công tác từ 15 km đến 49 km thì được thanh toán 200.000 đồng/ngày
- + Cán bộ giáo viên đi công tác từ 50 km trở lên thì được thanh toán theo chế độ vé xe của nhà nước ban hành

+ Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác (có hoá đơn thuê phòng)

(Chi tiền thuê phòng ngủ cho đối tượng đi công tác với mức là 300.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng 500.000đ/ ngày/người)

- Chứng từ thanh toán công tác phí: (Điều 10- TT 40/2017)

- 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.

- Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) 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).

Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoản chi phí đi lại).

Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

Thanh toán CTP theo tháng; Những người thường xuyên đi công tác

Căn cứ vào Nghị quyết số 03/2025/NQ- HĐND ngày 30 tháng 7 năm 2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình quy định chế độ tiếp khách trong nước, chi 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 trên địa bàn tỉnh Ninh Bình, cụ thể như sau:

- Cán bộ, viên chức, người lao động thuộc cơ quan, đơn vị phải thường xuyên đi công tác 10 ngày/tháng thì được thanh toán khoản tiền hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức tối đa 700.000đ/người/tháng và được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị, cụ thể như sau:

Hiệu trưởng: 700.000đ/tháng/người

Phó hiệu trưởng: 500.000đ/tháng/người

Kế toán : 700.000đ/tháng/người

Văn phòng, thủ quỹ: 200.000đ/người/tháng

Được trả cùng kỳ lương hàng tháng

Điều 13: Chi các khoản đóng góp

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

MỤC 2

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

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

Thực hiện theo Nghị quyết 03/2025/NQ-HĐND 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 :

- Thanh toán tiền thuê hội trường 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 50.000đ/01 buổi (nửa ngày)/ đại biểu);
- Tiền thuê mướn nếu có;
- Tiền hỗ trợ ăn cho đại biểu không hưởng lương: 150.000đ/người/ngày
- Chứng từ chi hội nghị: Điều 13 TT 40/2017.
- 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.

Điều 15: Chi Báo chí, thông tin liên lạc

15.1. Điện thoại tại phòng làm việc:

- Do đặc thù công việc: Phòng hiệu trưởng, hiệu phó và kế toán thanh toán theo thực tế. (không vượt quá 200.000đồng/ tháng)

15.2. Máy fax và cước phí sử dụng mạng Internet

Căn cứ theo thông báo thực tế của Bưu điện để thanh toán.

15.3. 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.

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 đấu thầu và các văn bản liên quan.

16.1. Chi văn phòng phẩm

16.1.1. Văn phòng phẩm phục vụ tuyển sinh, kỳ thi khảo sát, kết thúc học kỳ, thi cuối năm giao cho các tổ khối lập dự trù chi tiết được Hiệu trưởng phê duyệt, tiến hành mua sắm, sử dụng và thanh toán theo khối lượng công việc thực tế.

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

16.1.3. Khoán văn phòng phẩm cho giáo viên: 200.000đ/người/tháng.

Tiền khoán văn phòng phẩm được trả theo học kỳ.

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: Mỹ thuật, Âm nhạc, tin học, thể dục... 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.

* Chi mua, in ấn chỉ (nếu có): Trong năm học có các kỳ thi khảo sát chất lượng, thi hết học kỳ theo yêu cầu của Sở giáo dục thì chi như sau:

- Những môn kiểm tra theo đề của Sở (nếu có): Thanh toán tiền in ấn đề thi theo phiếu thu của Sở giáo dục.
- Những môn kiểm tra nhà trường ra đề: Vì nhà trường chưa có máy photo nên bộ phận chuyên môn lập dự trù kinh phí phô tô đề, ký hợp đồng với cửa hàng phô tô theo số lượng thực tế. Thanh toán tiền theo hoá đơn đảm bảo tính hợp lý, hợp lệ và hợp đồng ký kết.
- Sách tài liệu dùng cho chuyên môn: Mua 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.

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.

- Hàng năm, tùy thuộc vào ngân sách nhà trường tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ viên chức. 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 học, giờ làm việc

Nước uống trong giờ làm việc của Ban Giám hiệu, Phòng nước giáo viên, Phòng học chi theo thực tế. Bộ phận hành chính lập dự toán, Hiệu trưởng phê duyệt; tổ chức mua, cấp phát trực tiếp, mở sổ theo dõi. Việc chi tiêu phải quản lý đảm bảo hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả, tuân thủ theo qui định của luật đấu thầu và các văn bản liên quan.

Điều 19: Thanh toán dịch vụ công

19.1. Chi tiền điện

Thực hiện Thông tư liên tịch 111/2009/BTC-BCT ngày 01/6/2009 hướng dẫn thực hiện tiết kiệm điện trong các cơ quan nhà nước.

Nhà trường tăng cường biện pháp quản lý nhằm tiết kiệm điện sử dụng. Phòng Hành chính - Kế toán chịu trách nhiệm tổng hợp, thanh toán tiền điện giảng dạy, học tập, làm việc .

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

19.2. Chi thuê mướn, dịch vụ

Phòng hành chính, 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.

Điều 20: Chi tiếp khách

Theo Thông tư 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.

NQ số 03/2025/NQ-HĐND của HĐND 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 300.000đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

Điều 21: Chi nghiệp vụ chuyên môn

21.1. Chi tuyển sinh:

Do công tác tuyển sinh thực hiện vào đợt nghỉ hè của giáo viên cho nên chi phí cho những người làm công tác tuyển sinh thực hiện theo chế độ phụ cấp thêm giờ tại điều 8 của quy chế này. Hiệu trưởng căn cứ vào quyết định, bảng chấm công, để xác định số ngày làm việc và lập danh sách chi trả theo chế độ quy định.

21.2. Chi hỗ trợ cho công tác kiểm kê tài sản cuối năm, đợt xuất.

Thực hiện nhiệm vụ kiểm kê theo qui định tại điểm b, khoản 2, điều 5, Thông tư 23/2023/TT – BTC 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.

+ *Đối tượng được hưởng*

Là thành viên trong hội đồng kiểm kê theo quyết định của Hiệu trưởng Nhà trường ;

+ *Mức chi*

- Chủ tịch Hội đồng kiểm kê: 200.000 đồng/đợt
- Phó chủ tịch : 150.000 đồng/đợt
- Thư ký : 100.000đồng/đợt
- Thành viên : 100.000 đồng/đợt

+ *Nguyên tắc thực hiện*

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

21.3. Chi hoạt động của trang Web.

Trình tự duyệt bài do Ban biên tập website trường quyết định

Các bài viết sưu tầm, đăng tải lại không được thanh toán, phê duyệt. Đơn vị tổ chức mua theo quy trình thanh toán tại trường.

21.4. 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 – BGD 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.

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.

Chương IV **QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**

Điều 23. Quy định về quản lý máy móc, trang thiết bị, tài sản công:

- Các phòng ban, phòng bộ môn được trang bị các loại máy , thiết bị phải được sử dụng đúng mục đích trên tinh thần tiết kiệm, bảo quản tốt tài sản được giao, đạt hiệu quả cao.

- Người được hiệu trưởng phân công quản lý tài sản, thiết bị nào phải có trách nhiệm theo dõi, giám sát việc sử dụng, kiểm tra tình trạng của tài sản thiết bị đó và báo cáo kịp thời tình trạng tài sản, thiết bị khi có bất thường (hư hại...) với hiệu trưởng để có kế hoạch sửa chữa hoặc thay thế .

- Tài sản bị mất do người quản lý và sử dụng thiếu trách nhiệm thì bị xử lý theo quy định của Nhà nước.

Điều 24. Quy định về di chuyển tài sản:

- Tài sản, thiết bị của phòng nào phải được để đúng vị trí quy định của phòng đó đảm bảo thuận tiện khi sử dụng, mỹ quan, và an toàn cho tài sản, thiết bị. Không được tự ý mang tài sản, thiết bị đi nơi khác, sử dụng vào mục đích khác khi chưa được sự đồng ý, cho phép của hiệu trưởng hoặc người được giao trách nhiệm quản lý

- Không được tự ý mang tài sản, thiết bị công ra khỏi trường. Nếu cá nhân, đơn vị khác ngoài trường mượn tài sản, thiết bị của trường thì phải được sự cho phép của hiệu trưởng

- Nếu cá nhân, phòng bộ môn nào không chấp hành các quy định trên thì bộ phận được giao quản lý tài sản đó và tổ bảo vệ có quyền lập biên bản thu giữ tài sản và xử lý vi phạm theo quy định.

Điều 25. Quy định về kiểm kê tài sản, thiết bị:

- Khi kết thúc học kỳ I: Bộ phận phụ trách thư viện, tổ chức cho giáo viên, nhân viên kiểm kê, tu chỉnh, bảo dưỡng, sắp xếp, bảo quản lại các tài sản thiết bị đã sử dụng xong ở Học kỳ I. Đồng thời sắp xếp, chuẩn bị các tài sản thiết bị sẽ sử dụng ở Học kỳ II.

- Cuối năm học (*tháng 6*): Tổ chức sắp xếp, bảo quản tài sản, thiết bị trước khi nghỉ hè.

- Kết thúc năm (*ngày 30 tháng 12*): Ban kiểm kê tài sản tổ chức kiểm kê tài sản, thiết bị theo quy định, lập báo cáo hiện trạng tài sản, thiết bị làm cơ sở cho Ban giám hiệu lập dự toán, kế hoạch sửa chữa, mua sắm, thay thế tài sản, thiết bị khi cần thiết.

Chương V **MUA SẮM, SỬA CHỮA**

Điều 26. Quy định về việc mua sắm, sửa chữa

1. Đối với việc mua sắm, sửa chữa có giá gói thầu không quá 50 triệu đồng. Thủ trưởng cơ quan quyết định việc mua sắm đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả và tự chịu trách nhiệm về quyết định của mình; không bắt buộc phải kí hợp đồng với nhà cung cấp nhưng phải đảm bảo chế độ hoá đơn, chứng từ đầy đủ theo đúng quy định của pháp luật (không phải lập, thẩm định, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu). Từ 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng, người được giao nhiệm vụ

thực hiện mua sắm có trách nhiệm khảo sát giá cả thị trường, chọn hàng tốt, lấy từ 03 báo giá trở lên, chọn giá rẻ nhất (cùng mặt hàng, cùng chất lượng) lập dự trù kinh phí báo cáo lãnh đạo duyệt giá sau đó tiến hành mua sắm theo quy định.

Chi sửa chữa tài sản và duy tu bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng

- Nhằm đảm bảo độ bền và an toàn trong sử dụng tài sản, phục vụ tốt hoạt động của đơn vị gồm các 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, đầu năm phòng (bộ phận) Hành chính lập dự toán, kế hoạch mua sắm, sửa chữa 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 fax bảo dưỡng bảo trì theo định kỳ. Tổ hành chính lập dự toán trình thủ trưởng phê duyệt.

2. Đối với việc mua sắm, sửa chữa có giá trị từ 100 triệu đồng trở lên cho một lần mua sắm các loại hàng hoá có cùng chủng loại: Quy trình mua sắm, sửa chữa thực hiện bằng hình thức đấu thầu theo quy định.

Điều 27. Tổ chức thực hiện mua sắm, sửa chữa

Tổ chức mua sắm phải đảm bảo đúng quy trình, đầy đủ hồ sơ pháp lý, phải thực hiện công khai, dân chủ, tiết kiệm và hiệu quả. Trước khi tiến hành mua sắm phải lập Hội đồng mua sắm tài sản, Hội đồng có nhiệm vụ:

- Lựa chọn loại tài sản, tính năng kỹ thuật, giá cả,... của những tài sản cần mua sắm và chịu trách nhiệm về các quyết định của mình;

- Thông báo công khai trước toàn thể cán bộ công chức, viên chức cơ quan về việc thực hiện mua sắm;

- Tổ chức nghiệm thu, quyết toán mua sắm tài sản đưa vào sử dụng theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.

- Nguồn kinh phí từ nguồn kinh phí thường xuyên, không thường xuyên và các nguồn khác.

Điều 28. Thực hiện công khai và báo cáo tài chính

- Thực hiện công khai theo quy định của Nhà nước.

- Ban Thanh tra nhân dân và Tổ chức công đoàn của đơn vị có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, giám sát.

Điều 29: 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 30. Chi hỗ trợ hoạt động khai giảng và bế giảng năm học

Chi trang trí khánh tiết và tiền thuê dù bạt phục vụ khai giảng và bế giảng: Thanh toán theo thực tế phát sinh.

Điều 31: 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

Điều 32. Các ngày lễ tết Hiệu trưởng bố trí phân công người trực chia theo ca.

Hỗ trợ trực ngày lễ tết : 50.000 đồng/ca. (03ca/ngày). – nếu có.

Điều 33: 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.

MỤC 3

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

Thực hiện theo Quyết định số 30/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình ban hành quy định về thu, sử dụng các khoản thu khác trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập của tỉnh Ninh Bình; Công văn số 69/2025/BHXH-BPT ngày 25/8/2025 về thu BHYT học sinh, sinh viên năm học 2025-2026;

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 34. Sổ liên lạc điện tử

* Thu tiền số liên lạc điện tử: Thu theo hợp đồng cung cấp dịch vụ tin nhắn mạng di động với chi công ty liên lạc điện tử. Mức tiền theo sự thỏa thuận giữa Cha mẹ học sinh - Nhà trường - Nhà cung cấp dịch vụ, không khống chế số lượng tin, mức thu 70.000đ/học sinh/tháng. (Nếu có nhu cầu của phụ huynh)

Điều 35. Tiền nước uống cho học sinh, Dịch vụ vệ sinh:

- Thu tiền nước uống cho học sinh theo thỏa thuận giữa cha mẹ học sinh, nhà trường,: Thu của học sinh là 10.000đ/học sinh/tháng.
 - Bao gồm dùng để chi trả tiền mua nước sạch để uống, thực hiện bảo dưỡng hệ thống nước lọc, thay cục lọc,... dụng cụ uống nước và thuê người phục vụ uống nước. Dịch vụ nước sinh hoạt để chi trả tiền nước sinh hoạt hằng ngày.
- Thu tiền hỗ trợ vệ sinh theo thỏa thuận giữa cha mẹ học sinh, nhà trường,: Thu của học sinh là 18.000đ/học sinh/tháng học.
 - Dịch vụ vệ sinh trường, lớp, khu vệ sinh Bao gồm các chi phí thực tế tiền công hợp đồng thuê người quét dọn, vệ sinh trường, lớp, khu vệ sinh; chi phí mua sắm đồ dùng, dụng cụ vệ sinh; sửa chữa, thay thế thiết bị vệ sinh, hệ thống điện nước khu vệ sinh học sinh và các chi phí khác có liên quan.

Điều 36. Các khoản thu hộ.

- Bảo hiểm y tế của học sinh nhà trường tổ chức thu hộ cho cơ quan bảo hiểm theo mức thu hiện hành của nhà nước quy định tại thời điểm thu.
- Các khoản thu hộ khác:.... (Bảo hiểm thân thể - nếu có)

Điều 37: Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại để gửi tiền các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ theo quy định.

Đơn vị thống nhất gửi toàn bộ số tiền thu từ hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ theo quy định tại Ngân hàng công thương Việt Nam 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 VI

TRÍCH LẬP CÁC QUỸ THUỘC ĐƠN VỊ

Điều 38: Trích lập các quỹ thuộc đơn vị

Theo quy định tại điểm b, khoản 5, điều 1, Nghị định 111/2025/NĐ -CP. Đơn vị có hoạt động cung cấp dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng ngân sách nhà nước 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 VII: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm tổng quan các nguồn thu và nhiệm vụ chi hoạt động của đơn vị. Hàng năm quy chế chi tiêu nội bộ được điều chỉnh và bổ sung để phù hợp với chức năng nhiệm vụ của đơn vị và sự thay đổi 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 39: 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 chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Các khoản thu – chi chưa được nêu ở trong quy chế này nếu có phát sinh, trên cơ sở các văn bản quy định hiện hành của cấp có thẩm quyền, do 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 40. 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 chi 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 chi 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 chi vượt định mức;

Đối với nhà trường, hàng quý tạm chi (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 41: 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.

Trưởng các bộ môn, tổ khối 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 bộ môn (tổ khối), 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 (Ban thanh tra nhân dân) 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 42: Hiệu lực quy chế

Quy chế này có hiệu lực từ ngày 01 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 trường tiểu học Thành Lợi thông qua ngày 06 tháng 01 năm 2026 với 100% ý kiến đồng ý.

Nơi nhận:

- KBNN để giao dịch
- Lưu VP



Phạm Thị Thu Hà