ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG YÊN THẮNG
TRƯỜNG TH-THCS YÊN BÌNH

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

Số:13/QĐ-TH&THCS

Yên Thắng, ngày 22 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ của trường TH-THCS Yên Bình

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH-THCS YÊN BÌNH

Căn cứ Luật ngân sách Nhà nước số 89/2025/QH15 ngày 25/06/2025;

Căn cứ nghị định số 60/2021/ NĐ-CP ngày 21/06/2021 của chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

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 Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/09/2022 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;

Quyết định số 1388/QĐ-UBND ngày 31/12/2025 về việc giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị trường học trên địa bàn giai đoạn 2026-2030.

Quyết định số 1310/QĐ-UBND ngày 19/12/2025 về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách nhà nước năm 2026.

Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn, bộ phận tài chính trường TH- THCS Yên Bình.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ của Trường TH-THCS Yên Bình.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên và người đứng đầu các tổ chức hội, đoàn thể trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Phòng KTHT Phường Yên Thắng;
- KBNN khu vực V-PGD số 2;
- Lưu:VT

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D PHƯỜNG YÊN THẮNG T. NINH BÌNH
TRƯỜNG TIỂU HỌC VÀ TRUNG HỌC CƠ SỞ YÊN BÌNH

Bùi Văn Tú

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 13 /QĐ-TH&THCS ngày 22/01/2026 của trường Tiểu học và Trung học cơ sở Yên Bình 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

I.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 (trích lập và sử dụng các quỹ), 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 chuyên môn nghiệp vụ vị trí việc làm là giáo viên và chuyên môn dùng chung). Đối với hợp đồng vị trí hỗ trợ phục vụ không được hưởng chế độ phúc lợi, 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 chỉ 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 09/12/2025 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. Chỉ 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 luỹ 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. Thông tư số 100/2025/TT-BTC ngày 28/10/2025 Thông tư hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức.

14. Căn cứ Nghị quyết số: 03/2025/NQ-HĐND tỉnh ngày 30/07/2025 qui định mức chi công tác phí, chi hội nghị; 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.

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

16. Quyết định số 1388/QĐ-UBND ngày 31/12/2025 về việc giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị trường học trên địa bàn giai đoạn 2026-2030.

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:

Quyết định số 1310/QĐ-UBND ngày 19/12/2025 về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách nhà nước năm 2026.

19. Căn cứ vào quyết nghị của Hội đồng sư phạm, tổ chức ngày 21 tháng 01 năm 2025 "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 các tổ chuyên môn, 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

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 và trung học cơ sở Yên Bình là đơn vị sự nghiệp công lập nhóm III theo NĐ 60/2021/NĐ - CP; NĐ 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 hoạt động dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước.

- Thu từ các hoạt động dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục thực hiện theo Nghị quyết 30/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình Nghị quyết quy định danh mục thu và mức thu cơ chế quản lý thu, chi các khoản dịch vụ phục vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục công lập của tỉnh Ninh Bình: dịch vụ trông giữ xe.

- 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
MỤC 2.1.
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.

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. Nghị định số 07/2026/NĐ-CP của Chính phủ: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 76/2009/NĐ-CP, Nghị định số 14/2012/NĐ-CP, Nghị định số 17/2013/NĐ-CP và Nghị định số 117/2016/NĐ-CP.

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 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 lương cơ sở = 5.475.600đ/người/tháng (nhà trường đảm bảo thực hiện đúng chế độ bảo hiểm theo quy định). Phụ cấp ưu đãi ngành: 2,34 x lương cơ sở x 35% đối với giáo viên TH và 30% đối với giáo viên THCS.

b. Đối với nhân viên dùng chung (Nhân viên văn thư thủ quỹ)

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 nhân viên có mặt so với định mức quy định của nhà trường Nếu thiếu theo định mức theo quy định thì Hiệu trưởng ký hợp đồng thuê nhân viên 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 số lượng người làm việc cụ thể như sau:

- Thuê nhân viên thủ quỹ văn thư thì nhà trường ký hợp đồng thuê với mức tiền lương là 2,46 x lương cơ sở = 5.756.400đ/người/tháng (nhà trường đảm bảo thực hiện đúng chế độ bảo hiểm theo quy định).

c. Đối với nhân viên bảo vệ:

Căn cứ điều 9, 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 với 02 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.

- Đóng, mở cổng trường theo quy định.

- 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, đánh trống, cụ thể là 4.625.000 đồng/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.

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

d. Đối với nhân viên tạp vụ.

Căn cứ điều 9, 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 thực hiện công việc vệ sinh trường, khu vệ sinh; Khu TH: Dọn vệ sinh ngoài sân trường và các khu vệ sinh. Khu THCS: Dọn vệ sinh các khu vệ sinh, sóc cây xanh.

- Thanh toán tiền lương căn cứ vào hợp đồng lao động không trọn thời gian cụ thể là:

+ Lao công khu Tiểu học: 1.860.000 đồng/ tháng. Thời gian làm việc 4 giờ / ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. Sáng từ 5h00 đến 7h00. Chiều từ 17h đến 19h.

+ Lao công khu THCS: 1.380.000 đồng/ tháng. Thời gian làm việc 3 giờ / ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. Sáng từ 5h30 đến 6h30. Chiều từ 17h đến 19h.

- Thời gian hợp đồng là: Theo thỏa thuận trong hợp đồng.

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	0.35
2	Hiệu phó	0.25
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 35 % áp dụng đối với giáo viên tiểu học, 30% đối với giáo viên trung học cơ sở 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.

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) không kể thời gian tập sự 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 tiềnphụ cấp thâm niên	=	Hệ số lương ngạch bậc + Hệ số phụ cấp lãnh đạo,	x	Mức lương cơ sở do Nhà nước quy định	x	% phụ cấp thâm niên được hưởng

thâm niên vượt
khung (nếu có)

- 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, 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.

+ Phụ trách công tác kế toán: 0,1%

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.

- Phụ cấp trách nhiệm cho giáo viên làm Tổng phụ trách Đội (chuyên trách và bán chuyên trách) tại trường phổ thông được quy định chủ yếu tại Thông tư liên tịch 23/TTLN năm 1996 và Thông tư 05/2005/TT-BNV, dựa trên hạng trường.

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

- Phụ cấp độc hại, nguy hiểm cho nhân viên thư viện (bao gồm thư viện trường học) hiện nay căn cứ vào Thông tư 26/2006/TT-BVHTT của Bộ Văn hóa - Thông tin và Thông tư 07/2005/TT-BNV của Bộ Nội vụ. Nhân viên làm công tác thư viện, kho lưu trữ thường được hưởng phụ cấp mức 2, hệ số 0,2 so với mức lương cơ sở. Phụ cấp độc hại được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ Bảo hiểm.

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 thể dục 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.

tháng.

+ Nguyên tắc chi trả

- Chế độ bồi dưỡng được chi trả cùng với thời điểm chi trả tiền lương hàng

- Chế độ trang phục được cấp 1 năm/lần vào thời điểm đầu 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 người lao động 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 và được tính theo công thức sau:

Tiền lương làm thêm giờ	=	Tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường	X	Mức ít nhất 150% hoặc 200% x hoặc 300%	X	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,

- 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.

+ 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.

(Đối với khoản chi này cuối năm học bộ phận chuyên môn chịu trách nhiệm tổng hợp số tiết làm thêm giờ của giáo viên theo đúng quy định, nhà trường xây dựng dự toán kinh phí trình UBND phường xin cấp bổ sung kinh phí chi trả tiền tăng giờ cho giáo viên).

9.3 Thanh toán tiền hỗ trợ bồi dưỡng giáo viên:

- Căn cứ theo thông tư 29/2024/TT-BGDĐT ngày 30/12/2024 thông tư về dạy thêm học thêm.

- Căn cứ công văn số: 4567/BGDĐT-GDPT V/v hướng dẫn tổ chức dạy học 2 buổi/ngày đối với giáo dục phổ thông năm học 2025-2026 ngày 05/8/2025.

- Hỗ trợ bồi dưỡng giáo viên dạy:

+ Bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu, ôn thi tuyển sinh, ôn thi tốt nghiệp theo kế hoạch giáo dục của nhà trường: Từ 50.000 đến 70.000 đồng/ tiết.

+ Bồi dưỡng giáo viên dạy câu lạc bộ âm nhạc, mỹ thuật, thể dục thể thao, STEM, ngoại ngữ,…: Từ 50.000 đến 70.000 đồng/ tiết.

Điều 10. Chi thu nhập tăng thêm

Hằng năm từ nguồn tài chính của đơn vị sau khi thực hiện các nhiệm vụ chi thường xuyên giao tự chủ, chi phục vụ các hoạt động cung cấp dịch vụ sự nghiệp công tại nhà trường, nộp thuế và các khoản phải nộp ngân sách nhà nước khác theo quy định, phần chênh lệch thu, chi từ kết quả hoạt động đơn vị thực hiện trích các quỹ theo quy định: Trong đó tổng mức thu nhập tăng thêm từ quỹ bổ sung thu nhập không quá 0.3 lần quỹ tiền lương ngạch bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định.

- Đối tượng được hưởng: Cán bộ giáo viên và người lao động ký hợp đồng lao động thực hiện công việc chuyên môn nghiệp vụ đóng bảo hiểm có tên trong bảng lương của đơn vị, được đánh giá, phân loại hằng năm.

Người lao động thuyên chuyển từ nơi khác về đơn vị, mới được tuyển dụng hoặc ký hợp đồng lao động, đóng bảo hiểm: Trong 12 tháng đầu được tính mức hệ số 0,5. Từ tháng thứ 13 tính theo kết quả đánh giá phân loại của năm trước liền kề năm chi trả.

- Thu nhập tăng thêm được trả hàng quý và cuối năm ngân sách tùy kinh phí của đơn vị.

Hàng quý, đơn vị tự xác định số chênh lệch thu, chi trong quý, thực hiện tạm trích quỹ theo quy định và chi theo mức chi quy định tại quy chế này nhằm động viên kịp thời người lao động tại đơn vị.

- Trên cơ sở kết quả đánh giá phân loại người lao động quý được chi trả như sau:

STT	Phân loại	Chi từ nguồn KP xác định tiết kiệm được	Ghi chú
1	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	500.000 đồng/ quý	
2	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	450.000 đồng/ quý	
3	Hoàn thành nhiệm vụ	300.000 đồng/ quý	Bao gồm cả đối tượng chưa đủ ĐK đánh giá xếp loại
4	Không hoàn thành nhiệm vụ	0	

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 thực hiện công việc hỗ trợ phục vụ, 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.

+ Các trường hợp phát sinh khác hiệu trưởng căn cứ vào quy định tại quy chế này và nguồn kinh phí tiết kiệm được quyết định chi theo thực tế sau khi đã thống nhất ý kiến trong cấp ủy ban giám hiệu.

- Cuối năm, căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính đơn vị đối chiếu số đã tạm trích với số kinh phí tiết kiệm được trong năm trích quỹ BSTN đảm bảo đúng theo quy định hiện hành về cơ chế tài chính. Quỹ BSTN năm còn lại sau khi đã chi theo quý dựa vào kết quả xếp loại năm học 2025 - 2026 chi cho người lao động theo hệ số sau:

+ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 1,0

+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ: 0,9

+ Hoàn thành nhiệm vụ: 0,8.

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 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; hướng dẫn Luật Thi đua khen thưởng, cụ thể như sau:

- Cách tính tiền thưởng

+ Tiền thưởng cho cá nhân được khen thưởng được tính trên cơ sở mức lương tối thiểu chung do Chính phủ quy định đang có hiệu lực vào thời điểm ban hành quyết định công nhận các danh hiệu thi đua, danh hiệu vinh dự Nhà nước hoặc quyết định khen thưởng.

+ Tiền thưởng sau khi nhân với hệ số mức lương tối thiểu chung được làm tròn số lên hàng chục ngàn đồng tiền Việt Nam.

- Đối với cá nhân:

+ Danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở" được thưởng 1,0 lần mức lương tối thiểu chung;

+ Danh hiệu "Lao động tiên tiến, giấy khen" được thưởng 0,3 lần mức lương tối thiểu chung.

11.1.2. Chi khen thưởng từ nguồn kinh phí tiết kiệm.

Hàng năm, từ nguồn kinh phí tiết kiệm, thủ trưởng đơn vị quyết định chi khen thưởng theo thành tích công tác theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành công việc của từng người hưởng lương trong đơn vị. 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.

Hàng quý, đơn vị tự xác định số chênh lệch thu, chi trong quý, thực hiện tạm trích quỹ theo quy định và chi theo mức chi quy định tại quy chế này nhằm động viên kịp thời người lao động tại đơn vị.

- Khen thưởng giáo viên có đội tuyển Học sinh giỏi đạt:

STT	Nội dung	Mức chi (Đồng/người)
1	Giải nhất cấp tỉnh	3.000.000
2	Giải nhì cấp tỉnh	2.000.000
3	Giải ba cấp tỉnh	1.000.000
4	Giải nhất cấp cụm	2.000.000
5	Giải nhì cấp cụm	1.500.000
6	Giải ba cấp cụm	1.000.000

7	Giải nhất cấp phường	1.500.000
5	Giải nhì cấp phường	1.000.000
6	Giải ba cấp phường	500.000

- Khen thưởng cho giáo viên có học sinh đạt giải thể dục thể thao, văn hóa văn nghệ, mỹ thuật, sân chơi trí tuệ *(Chỉ tính thành tích cao nhất cho một môn thi, sân chơi)*:

STT	Nội dung	Mức chi (Đồng/Môn thi)
1	Giải nhất cấp Quốc gia (HCV)	500.000
2	Giải nhì cấp Quốc gia (HCB)	450.000
3	Giải ba cấp Quốc gia (HCĐ)	400.000
4	Giải nhất cấp Tỉnh (HCV)	350.000
5	Giải nhì cấp Tỉnh (HCB)	300.000
6	Giải ba cấp Tỉnh (HCV)	250.000
7	Giải nhất cấp Cụm, phường (HCV)	200.000
5	Giải nhì cấp Cụm, Phường (HCB)	150.000
6	Giải ba cấp Cụm, Phường (HCĐ)	100.000

- Khen thưởng cá nhân đạt giải trong các hoạt động của đơn vị, phường, cụm, tỉnh tổ chức hội thi, phòng trào thi đua: giáo viên giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi, giáo viên tổng phụ trách đội, thể dục thể thao,…. *(Chỉ tính thành tích cao nhất cho một nội dung thi)*:

Định mức như sau:

STT	Nội dung	Mức chi (Đồng/người)
1	Giải nhất cấp tỉnh	900.000
2	Giải nhì cấp tỉnh	800.000
3	Giải ba cấp tỉnh	700.000
4	Giải nhất cấp cụm	600.000
5	Giải nhì cấp cụm	500.000
6	Giải ba cấp cụm	400.000
7	Giải nhất cấp phường	300.000
8	Giải nhì cấp phường	200.000
9	Giải ba cấp phường	100.000

- Khen thưởng tập thể, cá nhân đạt giải trong các hoạt động của trường: Thể dục thể thao; các hoạt động, cuộc thi chào mừng ngày 20/11, …. như sau:

STT	Nội dung	Mức chi (Đồng/tập thể hoặc cá nhân)
I	**Cá Nhân**	
1	Giải nhất cấp trường	200.000
2	Giải nhì cấp trường	150.000
3	Giải ba cấp trường	100.000
II	**Tập thể**	
1	Giải nhất cấp trường	300.000
2	Giải nhì cấp trường	250.000
3	Giải ba cấp trường	200.000
4	Giải khuyến khích	150.000

- Khen thưởng cuối năm cho giáo viên, nhân viên hợp đồng thực hiện công việc chuyên môn nghiệp vụ có kết quả đánh giá trong năm. 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.

11.2. Chi phúc lợi tập thể

- Hàng năm, từ nguồn kinh phí đơn vị xác định tiết kiệm được trích lập vào quỹ 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 tình thực tế tại đơn vị.

- Hàng quý, căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính của quý trước (nếu là quý I thì căn cứ vào quý IV của năm trước liền kề) đơn vị Tạm trích quỹ phúc lợi để chi trả cho người lao động theo quy định và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị nhằm 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 ký hợp đồng thực hiện công việc chuyên môn nghiệp vụ có tên trong bảng lương tại thời điểm chi hỗ trợ;

Cụ thể:

11.2.1. Chi ngày lễ tết trong năm cho cá nhân

+ Đối tượng áp dụng

- Cán bộ viên chức có thời gian công tác tại đơn vị đã hết thời gian tập sự.

- Những đối tượng không đủ điều kiện trên, căn cứ vào tình hình thực tế thủ trưởng đơn vị quyết định.

+ Mức chi cụ thể như sau:

STT	Nội dung chi	Số tiền/người (đồng)
1	Tết dương lịch	500.000 - 1.000.000 đồng
2	Tết âm lịch	1.000.000 - 2.000.000 đồng
3	Ngày giỗ tổ Hùng Vương	200.000 đồng
4	Ngày 30/4	200.000 đồng
5	Ngày 01/05	200.000 đồng
6	Ngày 2/9	200.000 đồng

11.2.2. Các ngày lễ khác

STT	Nội dung chi	Số tiền/người (đồng)
1	Ngày 20/ 10 đối với lao động là nữ	200.000 đồng
2	Ngày 20/11	1.000.000 - 1.500.000 đồng

11.2.3. Chỉ 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: 500.000 đồng
- Chi việc hiếu đối với CBVC, bố mẹ đẻ, bố mẹ chồng (vợ), chồng(vợ), con của CBVC của đơn vị : 500.000 đồng.

11.2.4. Chi chia tay cán bộ hưu

- Phần quà hưu trí (quà kỷ niệm): Không quá 1.200.000 đồng

11.2.5. 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 số 03/2025/NQ-HĐND tỉnh ngày 30/07/2025 qui định mức chi công tác phí, chi hội nghị; 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.

- 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 chi và mức chi thanh toán công tác phí:

+ Tiền đi lại theo hai hình thức:

* Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện theo mức khoán sau: Mức khoán tàu xe đi lại = Số km x mức khoán.

STT	Diễn giải	Đơn giá mức khoán (Đồng/Km)	Ghi chú
1	Cự li từ 10 Km trở lên	4.000đ	*Thanh toán lượt đi và lượt về.*

* Thanh toán theo hóa đơn thực tế: Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm: Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại. Chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghi đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về). Cước, phí di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác. Cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ, đạo cụ (nếu có) phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác mà người đi công tác đã chi trả. Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo. Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử người đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này. Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao; thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét duyệt cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được đi công tác bằng phương tiện máy bay hạng ghế phổ thông, tàu hoả, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả; Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

+ Phụ cấp lưu trú được thanh toán như sau:

STT	Diễn giải	Đồng/ ngày	Ghi chú
1	Đi về trong ngày	100.000	
2	Đi từ 2 ngày trở lên	300.000	

+ Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác: Thực hiện theo quy định tại nghị quyết số 03/2025/NQ- HĐND của hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình ngày 30/07/2025 quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị mức 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.

* Theo hình thức khoán:

Đi công tác tại các thành phố trực thuộc Trung ương: 600.000đ/ người/ ngày

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

* Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

Trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại điểm a khoản 2 Điều này thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

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

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

- Khoán công tác phí theo tháng:

Đối tượng áp dụng: Cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động thuộc đơn vị phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì được thanh toán khoán tiền hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức 700.000 đồng/người/tháng.

Tiền khoán công tác phí theo tháng thanh toán qua thẻ ATM, Phòng Hành chính làm đầu mối tập hợp danh sách và làm đề nghị thanh toán.

- 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 trưng tập tham gia đoàn công tác.

+ Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cuống

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 khoán 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).

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 2.2
CHI CÁC KHOẢN ĐẢM BẢO HOẠT ĐỘNG THƯỜNG XUYÊN KHÁC TẠI ĐƠN VỊ

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

Thực hiện theo Nghị quyết số 03/2025/NQ- HĐND của hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình ngày 30/07/2025 quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị mức 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.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;

Chỉ giải khát giữa giờ (với mức là 50.000 đ/01 buổi (nửa ngày)/ đại biểu);

- Tiền thuê mướn nếu có;

- Tiền hỗ trợ ăn cho đại biểu không hưởng lương: 150.000 đồng/ 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. Máy fax và cước phí sử dụng mạng Internet

Căn cứ theo thông báo thực tế của Bưu điện 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.

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, kiểm tra khảo sát, kết thúc học kỳ; thi kiểm tra 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, nhân viên: 60.000/tháng (Trừ tháng 6, 7). Tiền khoán văn phòng phẩm được trả theo kỳ. Thanh toán 2 kỳ/ năm.

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, 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. Cụ thể: ...

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

- Những môn kiểm tra theo đề của Sở (nếu có): Thanh toán tiền in ấn đề thi, kiểm tra theo phiếu thu của Sở giáo dục và Đào tạo.

- Những môn thi, 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 hoạc trong những lúc máy hỏng cho 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.

- Các vật tư văn phòng khác: Theo hóa đơn thực tế đảm bảo 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 họp chi theo thực tế. Phòng 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.

Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

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 tuỳ 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).

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 hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình ngày 30/07/2025 quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị mức 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 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

Điều 21: Chi nghiệp vụ chuyên môn

Căn cứ khoản 3 điều 16 Nghị định số 60/2021/ NĐ-CP ngày 21/06/2021 của chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập chi hoạt động chuyên môn đơn vị được tự chủ quyết định nội dung chi và mức chi đảm bảo phù hợp với hoạt động quản lý và nguồn tài chính của đơn vị.

21.1. Chi tuyển sinh, xét tốt nghiệp:

- Chi trực tiếp cho cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện nhiệm vụ tuyển sinh, xét tốt nghiệp:

+ Chủ tịch Hội đồng: 200.000đ/người/ngày

+ PCT Hội đồng, Thư ký : 150.000đ/người/ngày

+ Uỷ viên: 120.000 đ/người/ngày

Số ngày thực hiện các công tác trên không vượt quá số ngày theo công văn cấp trên hay kế hoạch của nhà trường.

Hiệu trưởng căn cứ vào quyết định, kế hoạch, bảng chấm công, để xác định số ngày làm việc và lập danh sách chi trả theo chế độ quy định.

- Văn phòng phẩm các loại theo hoá đơn thực tế.

21.2. Chi hỗ trợ cho công tác phổ cập giáo dục

a) Chi lập hồ sơ, báo cáo:

Bao gồm: Soạn thảo văn bản, báo cáo; nhập liệu, xử lý số liệu: 200.000đ/ người/ đợt.

b) Chi in ấn, văn phòng phẩm:

- Photo, in tài liệu: Theo giá thực tế hoặc định mức đơn vị
- Văn phòng phẩm: Theo nhu cầu thực tế

21.3. Chi hoạt động của trang Web.

Trình tự duyệt bài do Ban biên tập webside trường quyết định, được nhà trường thanh toán theo mức sau :

1. Tin

Đối với cán bộ trong ban biên tập webside trực tiếp viết tin : 30.000 đồng/tin

2. Tin ảnh

- Tin ảnh: 30.000 đồng/ tin đối với cán bộ trực tiếp viết tin.

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.

21.5. Chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức, NLĐ.

Căn cứ Thông tư số 100/2025/TT-BTC ngày 28/10/2025 Thông tư hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức.

- Hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến tới nơi học tập bồi dưỡng = Số km x 4.000 đồng/ km (*Thanh toán lượt đi và lượt về).*

21.6. Chi các nhiệm vụ chuyên môn khác của đơn vị :..(tùy thuộc đơn vị, do hiệu trưởng quyết định phù hợp với nguồn tài chính của đơn vị).

21.6.1. Chi cho công tác kiểm định chất lượng giáo dục (Đánh giá ngoài), kiểm định đối với công tác chuyển đổi số.

- Mua, in ấn, pho tô tài liệu, mua VPP (chi theo thực tế).
- Chi cho công tác thu thập minh chứng: 30.000đ - 50.000đ/ngày /1 người.
- Chi cho viết báo cáo, duyệt báo cáo: 100.000đ/ngày/1 người.

21.6.2. Tổ chức chuyên đề:

a. Chuyên đề cấp trường gồm:

- Hỗ trợ giáo viên soạn giảng và thực hiện tiết dạy: 250.000đ/tiết.
- Hỗ trợ làm đồ dùng dạy học (theo thực tế hoá đơn).
- Chi hỗ trợ cán bộ quản lý giáo viên tư vấn, nhân viên phục vụ dạy chuyên đề: Từ 30.000 đến 50.000 đồng/1 người/ buổi.

b. Chuyên đề cấp phường gồm:

- Hỗ trợ giáo viên soạn giảng và thực hiện tiết dạy: 350.000đ/tiết.
- Hỗ trợ làm đồ dùng dạy học (theo thực tế hoá đơn).
- Chi hỗ trợ cán bộ quản lý giáo viên tư vấn, nhân viên phục vụ dạy chuyên đề: Từ 80.000 đến 100.000 đồng/1 người/ buổi.

c. Chuyên đề cấp cụm gồm:

- Hỗ trợ giáo viên soạn giảng và thực hiện tiết dạy: 500.000đ/tiết.
- Hỗ trợ làm đồ dùng dạy học (theo thực tế hoá đơn).
- Chi hỗ trợ cán bộ quản lý giáo viên tư vấn, nhân viên phục vụ dạy chuyên đề: Từ 80.000 đến 100.000 đồng/1 người/ buổi.

d. Chuyên đề cấp Sở (tỉnh) gồm:

- Hỗ trợ giáo viên soạn giảng và thực hiện tiết dạy: 1.000.000đ/tiết.

- Hỗ trợ làm đồ dùng dạy học (theo thực tế hoá đơn).

- Chi hỗ trợ cán bộ quản lý giáo viên tư vấn, nhân viên phục vụ dạy chuyên đề: Từ 80.000 đến 100.000 đồng/1 người/ buổi.

e. Chuyên đề cấp Bộ gồm:

- Hỗ trợ giáo viên soạn giảng và thực hiện tiết dạy: 1.500.000đ/tiết.

- Hỗ trợ làm đồ dùng dạy học (theo thực tế hoá đơn).

- Chi hỗ trợ cán bộ quản lý giáo viên tư vấn, nhân viên phục vụ dạy chuyên đề: Từ 80.000 đến 100.000 đồng/1 người/ buổi.

21.6.3. Thi văn nghệ, thể thao, học sinh giỏi, Thi Tài năng Tiếng Anh, Olympic tài năng Tiếng Anh quan giải Toán và các môn khoa học tự nhiên cấp phường, cụm, tỉnh:

- Mua, thuê đồ dùng, dụng cụ, đạo cụ, trang phục (chi theo thực tế hoá đơn).

- Thuê xe chở học sinh giáo viên: Theo hóa đơn thực tế.

- Hỗ trợ giáo viên thi: 100.000đ/người/ngày đối với thi cấp phường, 200.000đ/ người /buổi đối với cấp cụm, cấp tỉnh.

- Mua nước uống, bánh kẹo, hoa quả luyện tập: Theo hóa đơn thực tế.

- Vé bơi: Theo mức giá thực tế (Phải có cuống vé, hoặc hóa đơn)

- Hỗ trợ giáo viên hướng dẫn, tập luyện cho học sinh đi thi: 50.000đ/người/ tiết.

- Tiền ăn cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh đi thi; cán bộ, giáo viên, nhân viên đi phục vụ thi các cấp: Không quá 150.000 đồng/ suất.

21.6.4. Thi giáo viên giỏi

Thực hiện theo Thông tư số 22/2011/ TT BGD- ĐT ngày 20 tháng 12 năm 2019 ban hành quy định về hội thi giáo viên dạy giỏi cơ sở giáo dục mầm non, giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi cơ sở giáo dục phổ thông của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Các cuộc thi khác theo văn bản của ngành: Tổng PT Đội giỏi, Nhân viên thư viện giỏi,...

- Cấp phường, cụm:

+ Chi cho người soạn giảng và thực hiện: 1.000.000đ/ tiết.

+ Chi tổ tư vấn và phục vụ tiết dạy: 80.000đ - 100.000đ/ người/buổi.

+ Vật tư phục vụ tuỳ thuộc vào thực tế tiết dạy.

+ Chi thuê phương tiện đi lại, đạo cụ, dụng cụ, trang phục,... phục vụ thi: Theo hóa đơn thực tế.

+ Chi tiền hỗ trợ tiền ăn cho giáo viên thực hiện, giáo viên nhân viên phục vụ: 100.000 đ/người/ngày

- Thi giáo viên cấp tỉnh:

+ Chi cho người soạn giảng và thực hiện: 1.500.000đ/ tiết.

+ Chi tổ tư vấn và phục vụ tiết dạy: 80.000đ - 100.000đ/ người/buổi.

+ Vật tư phục vụ tuỳ thuộc vào thực tế tiết dạy.

+ Chi thuê phương tiện đi lại, đạo cụ, dụng cụ, trang phục,... phục vụ thi: Theo hóa đơn thực tế.

+ Chi tiền hỗ trợ tiền ăn cho giáo viên thực hiện, giáo viên nhân viên phục vụ: 150.000 đ/người/ngày

21.6.5. Chi Ngày hội STEM cấp trường

- Trang trí khánh tiết: Tuỳ hoá đơn thực tế

- Hỗ trợ các tổ chuyên môn làm đồ dùng và trưng bày sản phẩm: 1.000.000 đ/ tổ

- Xây dựng kịch bản, chương trình, dẫn chương trình: 100.000 đ/người/ngày

21.6.6. Chi tổ chức các hoạt động trải nghiệm theo chủ đề, chủ điểm trong năm học.

- Trang trí, khánh tiết : Theo thực tế hoá đơn

- Xây dựng nội dung, chương trình, công tác tổ chức …: 100.000 đ/người/ngày

21.6.7. Chi tổ chức các cuộc thi trên mạng và các sân chơi trí tuệ.

- Thi cấp cụm, cấp tỉnh, cấp Quốc gia theo yêu cầu của BTC cuộc thi (Đấu trường vnedu, IOE, Violympic: Toán, Tiếng Việt, Tiếng Anh, Trạng nguyên Tiếng Việt….)

- Hội đồng coi thi:

+ Chủ tịch, Phó chủ tịch: 150.000đ/người/ngày

+ Phó chủ tịch, thư ký: 120.000đ/người/ngày

+ Coi thi (giám thị), phục vụ: 100.000đ/người/ngày

21.6.8. Chi cho công tác Kiểm tra Nội bộ

+ Xây dựng kế hoạch, báo cáo: 100.000đ/người/ngày

+ Chi cho công tác Kiểm tra: 150.000/người/ngày

21.6.9. Chi cho công tác bình xét thi đua cuối năm học:

- Chủ tịch: 200.000 đ/ngày/người

- Phó chủ tịch Hội đồng , Thư ký: 150.000đ/người/ngày

- Uỷ viên: 120.000 đồng/người/ngày

21.6.10. Chi cho công tác Nghiệm thu bàn giao học sinh cuối năm học:

- Chủ tịch hội đồng: 150.000/người/ngày
- Phó chủ tịch, thư ký: 120.000/người/ngày
- Các thành viên: 100.000đ/người/ngày
- Văn phòng phẩm theo hóa đơn thực tế.

21.6.11. Thi KHKT, STEM, Khởi nghiệp cấp Phường, Tỉnh, Quốc gia:

+ Chi GV hướng dẫn làm sản phẩm: 150.000đ/ người/buổi.
+ Chi mua đồ dùng, dụng cụ, vật liệu: Theo thực tế sử dụng.
+ Chi thuê xe chở Gv, HS đi thi: Theo hóa đơn thực tế.
+ Chi tiền ăn cho Gv, HS đi thi: Theo hóa đơn thực tế.

21.6.12. Chi trả tiền cộng tác viên ra đề thi, thành viên thẩm định đề nộp về ngân hàng đề thi của Sở giáo dục, trường:

- Ra đề, kiểm định đề thi thử vào lớp 10 của nhà trường: 200.000đ/đề.
- Đề thi chọn học sinh giỏi lớp 9: 350.000đ/đề.
- Đề thi tuyển sinh vào lớp 10 đại trà: 350.000đ/đề.
- Đề thi tuyển sinh vào lớp 10 chuyên: 350.000đ/đề.

21.6.13. Chi chấm thi đua các đợt, chấm sáng kiến kinh nghiệm cấp trường, ban chỉ đạo và tổ trọng tài các cuộc thi: Văn nghệ, thể dục thể thao, ...

- Trưởng ban (Tổ trưởng): 50.000đ – 100.000đ/người/buổi.
- Phó ban (Tổ phó), Thư ký: 50.000đ – 100.000đ/người/buổi.
- Thành viên: 50.000đ – 100.000đ/người/buổi.

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 yêu cầu thực tế, mức giá thực tế trên thị trường, khả năng tài chính, Hiệu trưởng quyết định mức chi cụ thể tương xứng với nhiệm vụ thực hiện.

Điều 23: Chi sửa chữa, mua sắm thường xuyên khác

- 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 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, máy fax bảo dưỡng bảo trì theo định kỳ. Tổ hành chính lập dự toán trình thủ trưởng phê duyệt.

Tất cả việc mua sắm, sữa 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 phân cấp của tỉnh (đưa tên và số VB của tỉnh). Thủ tục thanh toán theo quy định hiện hành và quy trình thanh toán tại đơn vị. Khi tiến hành mua sắm sữa chữa phải tuân thủ theo luật đấu thầu và các văn bản liên quan. (Chú ý phải có KHLCNT được phê duyệt theo nhiệm vụ và dự toán mua sắm, sữa chữa).

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 và bế giảng năm học

Chi trang trí khách tiết và tiền thuê dù bạt, ghế, mua hoa tươi, thuê chụp ảnh quay phim lấy tư liệu, …. phục vụ khai giảng và bế giảng: Theo hóa đơn thực tế

Điều 26: Khoán 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: Bảo vệ

+ Mức chi: 1.000.000 đồng/năm.

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

Điều 27. Các ngày lễ tết hiệu trưởng bố trí phân công người trực chia theo ca

Hỗ trợ trực ngày lễ, tết : 100.000 đồng/ca ngày và 150.000 đồng/ ca đêm. (03ca/ngày).

Điều 28: 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 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 Nghị quyết 30/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình Nghị quyết quy định danh mục thu và mức thu cơ chế quản lý thu, chi các khoản dịch vụ phục vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục công lập của 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.

Đối với hoạt động và các dịch vụ khác nhà trường tuân thủ đúng theo qui định pháp luật về đầu thầu và các văn bản liên quan.

Điều 29. Thu, chi tiền trông giữ xe.

+ Mức thu: 10.000 đồng/ xe/ tháng.

+ Chi tiền trông giữ xe:

Chi trả tiền cho bảo vệ trông coi xe: 7.200 đồng/xe/tháng.

Chi sửa chữa lán xe, lắp đặt sửa chữa camera, các nội dung khác có liên quan đến hoạt động trông giữ xe: Theo hóa đơn thực tế.

Nghĩa vụ nộp thuế đối với nhà nước: 5% thuế GTGT, 5% thuế TNDN.

Điều 30. 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.

+ Bảo hiểm thân thể: 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 cho học sinh, chú trọng công tác tuyên truyền vận động học sinh tự nguyện tham gia, góp phần bảo vệ chăm sóc sức khoẻ học sinh.

Điều 31: Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại để gửi tiền trích lập các quỹ của đơn vị, 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, liên kết theo quy định và số tiền chênh lệch để trích lập các quỹ tại Ngân hàng thương mại cổ phần đầu tư và phát triển Việt Nam 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 III
TRÍCH LẬP CÁC QUỸ THUỘC ĐƠN VỊ

Điều 32: Trích lập các quỹ thuộc đơn vị

Cuối năm, căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính, sau khi thực hiện các khoản chi thường xuyên giao tự chủ các khoản chi khác, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ thuế đối với nhà nước, số chênh lệch thu lớn hơn chi đơn vị phân phối cụ thể như sau:

Trích lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp tối thiểu 10%.

Đơn vị sử dụng quỹ theo đúng mục đích, đúng quy định theo cơ chế tài chính hiện hành. Mức chi cụ thể, thủ trưởng đơn vị quyết định theo số quỹ thực có và nhiệm vụ cụ thể phát sinh theo thực tế của đơn vị, sau khi thống nhất ý kiến với ban giám hiệu nhà trường.

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

CHƯƠNG IV
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 đê 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 qui định riêng về thu, chi tài chính cho từng hoạt động cụ thể được coi như một phần của quy ché này.

Điều 33: 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 34. 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 ché 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 35: 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 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 36: 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. được bổ Trong quá trình thực hiện, quy chế chi tiêu nội bộ có thể 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 thông qua ngày 21. tháng 01 năm 2026 với 100% ý kiến đồng ý.

Nơi nhận:
- Phòng KTHTĐT;
- KBNN KV V-PGD số 2;
- HĐSP;
- Lưu: VT

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

U.B.N.D PHƯỜNG YÊN THẮNG T. NINH BÌNH
TRƯỜNG TIỂU HỌC VÀ TRUNG HỌC CƠ SỞ YÊN BÌNH

HIỆU TRƯỞNG

Bùi Văn Tới