

Số: 02/QĐ-THCSNC

Nghĩa Hưng, ngày 09 tháng 01 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026
Trường THCS Nghĩa Châu**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ NGHĨA CHÂU

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định 111/2025/NĐ-CP ngày 22/05/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 60/2021/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 về việc hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 03/2026/TT-BTC ngày 01/01/2026 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 56/2022/TT-BTC;

Căn cứ Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 của Bộ GD&ĐT Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30/7/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị, chi tiếp khách trong nước, tiếp khách nước ngoài và chi tổ chức các hội nghị Quốc tế tại Việt Nam của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình ;

Căn cứ Nghị quyết số 32/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình 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 ;

Căn cứ Quyết định số 2660/QĐ-UBND ngày 19 tháng 12 năm 2025 của Ủy ban nhân xã Nghĩa Hưng về việc giao quyền tự chủ tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn xã Nghĩa Hưng giai đoạn 2026-2030;

Căn cứ Quyết định số 2688/QĐ-UBND ngày 25 tháng 12 năm 2025 của Ủy ban nhân xã Nghĩa Hưng về việc giao chỉ tiêu kế hoạch và dự toán ngân sách nhà nước năm 2026;

Căn cứ vào nguồn kinh phí Ngân sách cấp, các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật;

Căn cứ vào tình hình thực tế của trường THCS Nghĩa Châu;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế chi tiêu nội bộ” của trường THCS Nghĩa Châu.

Điều 2: Cán bộ, viên chức, người lao động trường THCS Nghĩa Châu có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quyết định này.

Điều 3: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- UBND xã Nghĩa Hưng;
- Kho bạc Nhà nước;
- CB, GV, NLD;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



**HIỆU TRƯỞNG
NGUYỄN VĂN ĐÌNH**

Nghĩa Hưng, ngày 09 tháng 01 năm 2026.

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2026
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ NGHĨA CHÂU
(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/QĐ-THCSNC ngày 09/01/2026
của trường THCS Nghĩa Châu)

CHƯƠNG I - QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Nguyên tắc xây dựng quy chế

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong trường, nhằm sử dụng kinh phí có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, phù hợp với hoàn cảnh cụ thể của nhà trường.

Ngoài một số tiêu chuẩn, định mức và nội dung chi phải thực hiện đúng các quy định của nhà nước, trong phạm vi nguồn tài chính và quyền hạn được giao, nhà trường quy định mức chi tiêu cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc nhằm tạo điều kiện và khuyến khích cán bộ hoàn thành nhiệm vụ và tiết kiệm chi tiêu.

Thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ đơn vị phải bảo đảm có chứng từ hóa đơn hợp pháp. Trừ các khoản thanh toán văn phòng phẩm, thanh toán công tác phí, ...

Điều 2. Mục tiêu thực hiện

Tạo quyền chủ động trong quản lý, chi tiêu tài chính của cơ quan;

Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu; nâng cao năng suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí, đảm bảo quyền lợi cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường;

Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả;

Tạo quyền chủ động trong các bộ phận và các cán bộ, nhân viên gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật;

Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; căn cứ thực hiện kiểm soát chi qua Kho bạc nhà nước và căn cứ để Ủy ban nhân dân xã, các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.



Điều 3. Yêu cầu xây dựng quy chế

Xây dựng quy chế căn cứ trên tình hình thực tế của đơn vị và có sự tham gia ý kiến của toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và các tổ chức đoàn thể trong nhà trường;

Trên cơ sở thu, chi tài chính theo quy định hiện hành của nhà nước và trên nguyên tắc bảo đảm bù đắp chi phí và có tích lũy, nhà trường vận dụng một số chế độ, định mức chi cho phù hợp với thực tế hoạt động của đơn vị;

Chi tiêu tài chính phù hợp với nhiệm vụ chính trị, chuyên môn của nhà trường, nhằm tăng cường công tác quản lý, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí có hiệu quả, tiết kiệm;
Các nội dung, mức chi không được vượt quá tiêu chuẩn, chế độ, định mức quy định hiện hành của Nhà nước;

Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, giáo viên, nhân viên;

Các tổ chức đoàn thể, cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định hiện hành và Quy chế này.

Điều 4. Căn cứ xây dựng

Luật Ngân sách Nhà nước số 89/2025/QH15 ngày 25/6/2025 và hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành quy định tiêu chuẩn, định mức chi và chế độ quản lý sử dụng kinh phí của Nhà nước;

Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Nghị định 111/2025/NĐ-CP ngày 22/05/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 60/2021/NĐ-CP;

Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 về việc hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Thông tư số 03/2026/TT-BTC ngày 01/01/2026 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 56/2022/TT-BTC;

Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 của Bộ GD&ĐT Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30/7/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị, chi tiếp khách trong

nước, 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 ;

Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 của Chính phủ. Nghị định quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập, và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục đào tạo;

Căn cứ Nghị quyết số 22/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình quyết định mức học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên công lập, cơ sở giáo dục công lập thực hiện chương trình giáo dục phổ thông và mức hỗ trợ đối với trẻ em, học sinh học tại các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông dân lập, tư thục, người học chương trình giáo dục phổ thông tại các cơ sở giáo dục dân lập, tư thục từ năm học 2025-2026 trên địa bàn tỉnh Ninh Bình ;

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

Căn cứ Nghị quyết số 32/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình 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 ;

Căn cứ Quyết định số 2660/QĐ-UBND ngày 19 tháng 12 năm 2025 của Ủy ban nhân xã Nghĩa Hưng về việc giao quyền tự chủ tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn xã Nghĩa Hưng giai đoạn 2026-2030;

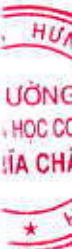
Căn cứ Quyết định số 2688/QĐ-UBND ngày 25 tháng 12 năm 2025 của Ủy ban nhân xã Nghĩa Hưng về việc giao chỉ tiêu kế hoạch và dự toán ngân sách nhà nước năm 2026;

CHƯƠNG II - QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Phần A - Nguồn kinh phí và các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ, không tự chủ

Điều 5. Nguồn kinh phí và các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ

- Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ gồm:
 - + Nguồn Ngân sách nhà nước cấp;
 - + Nguồn cấp bù học phí được để lại chi tại đơn vị.
- Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ, gồm:



- + Tiền lương, tiền công và các phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo lương;
- + Phúc lợi tập thể và các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định;
- + Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, vệ sinh môi trường,...);
- + Chi vật tư văn phòng, in ấn, photo tài liệu;
- + Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (cuộc điện thoại, bưu chính, báo chí,...)
- + Chi hội nghị, tập huấn;
- + Công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ,...);
- + Chi phí thuê mướn (thuê lao động bên ngoài; thuê mướn khác);
- + Chi phí khấu hao, hao mòn tài sản
- + Chi phí nghiệp vụ chuyên môn;
- + Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác.

Điều 6. Các nội dung chi không thực hiện chế độ tự chủ

- Kinh phí mua sắm, chi sửa chữa lớn tài sản cố định;
- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ có tính chất đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;
- Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia;
- Kinh phí thực hiện tinh giản biên chế (nếu có);
- Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước;
- Kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác.

Việc phân bổ, quản lý, sử dụng các khoản kinh phí nêu trên thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 7. Các khoản dịch vụ sự nghiệp không sử dụng ngân sách nhà nước và các nguồn khác

- Vận động tài trợ giáo dục;
- Tiền nước uống, trông coi xe, vệ sinh;

Phần B - Tiêu chuẩn, chế độ, định mức các khoản chi thực hiện chế độ tự chủ

Điều 8. Chi lương, các khoản phụ cấp và các khoản đóng góp theo lương do nhà nước qui định; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc nếu có.

Theo đúng Luật Bảo hiểm xã hội và các văn bản hướng dẫn thực hiện của các Bộ, ngành và cơ quan có thẩm quyền. Cụ thể :

- Phần BHXH, BHYT và BHTN: phần thuộc kinh phí Nhà nước chi trả 21.5% (gồm BHXH: 17.5%; BHYT: 3%; BHTN:1%); Nhà trường căn cứ tổng quỹ lương tính chuyên nộp hàng tháng cho BHXH theo quy định,

- Phần BHXH, BHYT, BHTN do bản thân cán bộ viên chức có trách nhiệm thanh toán 10,5%, (gồm BHXH:8%; BHYT:1,5%; BHTN:1%); Nhà trường có trách nhiệm thu trực tiếp của cán bộ, viên chức và chuyển cho BHXH hàng tháng theo quy định luật BHXH.

1. Lương cơ bản theo hệ số ngạch bậc của cán bộ viên chức trong biên chế và hợp đồng dài hạn được ĐV chi trả hàng tháng theo quy định trên cơ sở hệ số lương và mức lương cơ sở do nhà nước quy định.

2. Các khoản phụ cấp có tính chất lương.

2.1. Phụ cấp chức vụ hưởng theo chức danh

Thực hiện theo Thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005 của Bộ giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp lãnh đạo trong các sở giáo dục công lập.

STT	Chức vụ lãnh đạo	Hệ số phụ cấp chức vụ tính trên lương cơ bản có tính BH
1	Hiệu trưởng	0,35
2	Phó Hiệu trưởng	0,25

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

2.2. Phụ cấp ưu đãi ngành giáo dục

Thực hiện theo Thông tư số 01/2006/TTLT-BGD-BNV-BTC ngày 23/01/2006 và các văn bản sửa đổi như Thông tư 27/2018/TT-BGDĐT và Thông tư 01/2011/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC-BLĐT BXH 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) thuộc biên chế trả lương đang trực tiếp giảng dạy tại trường

- 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 30% áp dụng đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các trường THCS 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 Điều lệ 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.

2.3. Phụ cấp thâm niên cho nhà giáo

Thực hiện theo Nghị định 77/NĐ – CP ngày 01/8/2021 qui 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*

$$\text{Mức tiền phụ cấp} = \text{Hệ số lương ngạch bậc} + \text{Hệ số phụ cấp lãnh đạo, thâm} \times \text{Mức lương cơ sở do Nhà nước} \times \% \text{ phụ cấp thâm niên}$$

thâm niên niên vượt khung (nếu có) quy định 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.

2.4. Phụ cấp trách nhiệm theo nghề

- Căn cứ Luật kế toán số 88/2016; Theo qui 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.

- Phụ cấp trách nhiệm cho giáo viên làm Tổng phụ trách Đội ở trường hạng III: 0,1 lương tối thiểu theo Thông tư liên tịch số 23/TTLN ngày 15/01/1996 của Ban TCCB Chính phủ - Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Tài chính - Trung ương Đoàn TNCS HCM.

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.

2.5. Phụ cấp ưu đãi, trách nhiệm công việc: Áp dụng cho nhà giáo dạy cho người khuyết tật.

Thực hiện theo Nghị định 113/2015/NĐ-CP và kinh phí chi cho giáo viên dạy trẻ khuyết tật thực tế được cấp ngân sách tại đơn vị.

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

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

+ Đối tượng áp dụng

Giáo viên dạy thể dục đã hết thời gian tập sự, thử việc.

+ Chế độ bồi dưỡng

- Đối với môn giáo dục thể chất mức bồi dưỡng = 0,01/ 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.

Mức kinh phí không vượt quá 2.000.000d/ người/ năm học.

+ 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 đầu năm học.

3. Tiền công đối với lao động hỗ trợ phục vụ và hợp đồng chuyên môn, nghiệp vụ

- Đơn vị sẽ thanh toán theo hợp đồng cụ thể tùy theo tính chất công việc, trình độ chuyên môn.

Tiền thuê giáo viên dạy hợp đồng theo tiết dạy. Chi theo tiết thực dạy, không quá 90.000d/tiết

Điều 9. Thanh toán dạy thêm giờ, làm thêm giờ, thanh toán tiền nghỉ phép năm:

a. Dạy thêm giờ:

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Căn cứ Thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

Đối tượng và nguyên tắc tính trả tiền lương dạy thêm giờ: Áp dụng theo quy định tại Thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

Cách tính tiền lương dạy thêm giờ

Công thức tính tiền lương dạy thêm giờ trên 01 tiết dạy đối với giáo viên dạy vượt định mức giờ dạy tiêu chuẩn/ năm nhưng không quá 200 tiết (thanh toán sau khi kết thúc năm học):

+ Tiền lương dạy thêm giờ/năm học = Số tiết dạy thêm/năm học x Tiền lương 01 tiết dạy thêm;

+ Tiền lương 01 tiết dạy thêm = Tiền lương 01 tiết dạy x 150%;

+ Tiền lương 01 giờ dạy:

$$\text{Tiền lương 1 tiết dạy} = \frac{\text{Tổng tiền lương của 12 tháng trong năm học}}{\text{Định mức tiết dạy/năm}} \times \frac{\text{Số tuần dành cho giảng dạy (không bao gồm số tuần dự phòng)}}{52 \text{ tuần}}$$

Tiền lương của một tháng làm căn cứ tính trả tiền lương dạy thêm giờ của nhà giáo, bao gồm: mức lương theo ngạch, bậc hiện hưởng, các khoản phụ cấp theo lương và hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)

b. Làm thêm giờ đối với cán bộ, nhân viên không phải là giáo viên

Các trường hợp làm thêm giờ trong tuần (Thứ 7, Chủ nhật), các ngày Lễ, Tết theo yêu cầu Hiệu trưởng thanh toán theo quy định hiện hành. (Áp dụng Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT/BNV-BTC ngày 05/01/2005 của liên Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính; Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ)

Tiền lương tháng để tính tiền lương làm thêm giờ: Hệ số lương + Phụ cấp chức vụ + Phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)

+ Làm thêm giờ ngày thường: 150% x (Hệ số lương + phụ cấp chức vụ + phụ cấp thâm niên vượt khung nếu có)/22 ngày

+ Làm thêm giờ ngày Thứ 7, Chủ nhật: 200% x (Hệ số lương + phụ cấp chức vụ + phụ cấp thâm niên vượt khung nếu có)/22 ngày

+ Làm thêm giờ các ngày Lễ, Tết: 300% x (Hệ số lương + phụ cấp chức vụ + phụ cấp thâm niên vượt khung nếu có)/22 ngày

Thanh toán tiền nghỉ phép năm: Thực hiện theo văn bản quy định hiện

Điều 10. Chi tiền thưởng

Chi theo Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của nhà trường

Điều 11. 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 của Bộ Tài chính sửa đổi một số điều của Thông tư 40/2017/TT-BTC của Bộ tài chính, có hiệu lực từ ngày 04/05/2025 ;

Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30/7/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị, chi tiếp khách trong nước, 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 thanh toán công tác phí

1. Thanh toán tiền chi phí đi lại (đi và về từ cơ quan hoặc từ nơi ở đến nơi công tác):

1.1. Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

Trường hợp đi công tác bằng phương tiện giao thông công cộng (đường bộ, đường thủy, đường sắt): Cán bộ, công chức, viên chức, đi công tác bằng phương tiện giao thông công cộng, nếu có đủ vé tàu, phà, vé xe hợp lệ thì được thanh toán tiền mua vé tàu, xe, cước qua phà, đò, cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyển đi công tác... 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.

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.

1.2. Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác:

Đối với cán bộ, công chức, viên chức, giáo viên nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện dựa theo giá vé tàu xe tại thời điểm đi để tính sao cho phù hợp. Mức chi 1.500 đồng/km.

1.3. Hiệu trưởng, Kế toán, Phó hiệu trưởng Thủ quỹ của nhà trường thường xuyên đi công tác (từ 10 ngày/ tháng trở lên) bằng phương tiện cá nhân được thanh toán khoán công tác phí hàng tháng theo Quyết định của Hiệu trưởng. Với định mức khoán như sau:

Hiệu trưởng: 400.000đ/tháng; Kế toán: 400.000đ/tháng; Phó hiệu trưởng: 300.000đ/tháng; Văn thư: 200.000đ/tháng.

2. Phụ cấp lưu trú:

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

Người đi công tác được hưởng phụ cấp lưu trú như sau:

1.1. Mức phụ cấp lưu trú:

- CBGV đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 50km trở lên được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 250.000đ/ngày.

- CBGV đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 30km đến dưới 50km được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 200.000đ/ngày.

- CBGV đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15km đến dưới 30km được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 150.000đ/ngày.

- CBGV đi công tác cách trụ sở cơ quan dưới 15km thì không được tính tiền phương tiện mà chỉ được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 60.000đ/ngày.

- Cán bộ giáo viên đi công tác 1/2 ngày theo công văn chỉ được thanh toán 1/2 ngày theo quy định hiện hành.

- Cán bộ giáo viên được phân công đi công tác, coi thi tốt nghiệp THPT, coi thi vào THPT, coi thi nghề và các cuộc thi khác đã được thanh toán tiền chế độ công tác phí tại các đơn vị sở tại thì nhà trường chỉ hỗ trợ tiền phương tiện đi lại.

2.2. Những trường hợp dưới đây không được thanh toán phụ cấp lưu trú:

- Những ngày làm việc riêng trong thời gian công tác.

- Những ngày học ở trường lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với cán bộ đi học.

3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

3.1. Nguyên tắc thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác:

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

+ Thanh toán theo hình thức khoán: CBGV đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 50km trở lên được hưởng mức khoán: 150.000đ/đêm, từ 30km đến dưới 50km được hưởng mức khoán: 100.000đ/đêm.



+ Thanh toán theo hóa đơn thực tế: Căn cứ vào hóa đơn thực tế để thanh toán. (Trường hợp cao hơn mức khoán, nhà trường thanh toán theo hóa đơn nhưng không vượt quá mức chi hiện hành của nhà nước và phải được hiệu trưởng phê duyệt)

3.2 Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ. Trường hợp phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán cho cơ quan, đơn vị đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

4. Chứng từ thanh toán công tác phí:

+ Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi 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 hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. 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 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 12: Chi hội nghị, hội thảo, tổng kết cuối năm.

- Chi thuê hội trường (trong trường hợp cơ quan không có địa điểm hoặc có nhưng không đáp ứng được đi phải đi thuê), thuê máy chiếu, trang thiết bị, phòng họp trực tiếp phục vụ hội nghị.

- Chi tiền văn phòng phẩm phục vụ hội nghị.

- Chi thù lao cho giảng viên, báo cáo viên được mời hướng dẫn, phổ biến các nội dung ngoại khóa với học sinh (an toàn giao thông, phòng chống cháy nổ, nói chuyện truyền thống, lịch sử....).

- Chi nước uống giữa giờ.

- Chi hỗ trợ cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp: Tiền ăn, tiền thuê phòng nghỉ và tiền phương tiện đi lại.

- Căn cứ vào dự toán ngân sách của trường, Hiệu trưởng quy định mức chi như sau:

+ Chi tiền trang trí hội trường, khánh tiết, băng rôn trong phòng họp theo yêu cầu của từng hoạt động và theo hợp đồng thực tế.

+ Chi tiền phong chữ, tuýp chữ, hình ảnh, băng rôn phục vụ công tác giao lưu, tổng kết, sơ kết, các hoạt động ngoài giờ của học sinh theo yêu cầu của từng hoạt động và theo hợp đồng thực tế.

+ Thuê phong, rạp bạt, bàn ghế, loa đài...(các hội thi, khai giảng, sơ kết, tổng kết năm học) theo yêu cầu của từng hoạt động và theo hợp đồng thực tế.

+ Thuê máy phát điện (đề phòng mất điện). Nếu bị mất điện thanh toán theo giá nguyên liệu thực tế tại thời điểm.

+ Chi nước uống giữa giờ: 50.000đồng/buổi (nửa ngày)/đại biểu.

+ Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức khoán 150.000 đồng/ngày/người.

+ Chi thù lao cho giảng viên, bồi dưỡng báo cáo viên, công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị chi theo qui định đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của cơ quan đơn vị mình và ghi rõ trong giấy mời giảng viên, báo cáo viên: 300.000đồng/người/buổi.

- Chứng từ thanh toán chi hội nghị:

+ Hóa đơn chứng từ thanh toán hội nghị là văn bản kế hoạch tổ chức hội nghị được người có thẩm quyền phê duyệt theo qui 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 qui định.

Điều 13: Chi Báo chí, thông tin liên lạc

1. Định mức sử dụng điện thoại, dịch vụ Internet.

- Cước điện thoại số của nhà trường: theo hóa đơn cước của đơn vị cung cấp.

- Cuộc dịch vụ Internet: Sử dụng hệ thống mạng cáp quang theo hóa đơn cước của đơn vị cung cấp.

2. Báo chí, tuyên truyền

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

Điều 14: Chi vật tư văn phòng

1. Chi văn phòng phẩm

1.1. Văn phòng phẩm phục vụ tuyển sinh, kỳ kiểm tra, đánh giá chất lượng giữa kỳ, kết thúc học kỳ, 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.

1.2. Văn phòng phẩm phục vụ Ban Giám hiệu, phòng hành chính của nhà trường, giao 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.

1.3 Khoán văn phòng phẩm : Thực hiện khoán văn phòng phẩm cho giáo viên: 100.000đ/người/1 năm học

2. Chi mua sắm công cụ vật tư

Ngoài ra 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, 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 in ấn đề kiểm tra, đánh giá : Trong năm học có các kỳ kiểm tra, đánh giá chất lượng giữa kỳ, kết thúc học kỳ, kiểm tra cuối năm theo thống nhất của Cụm chuyên môn, theo yêu cầu SGD thì chi như sau:

- Những môn kiểm tra, đánh giá nhà trường ra đề: 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.

- Giấy thi cho học sinh : bộ phận chuyên môn lập dự trù kinh phí, ký hợp đồng với nhà phân phối theo số lượng thực tế, thanh toán theo hóa đơn hợp lệ.

- 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 Hiệu trưởng. Phải có đầy đủ hoá đơn chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

Điều 15: Thuốc y tế phòng bệnh

- Thuốc y tế nhà trường giao cho cán bộ y tế quản lý, chịu trách nhiệm trong việc mua, cấp phát thuốc cho cán bộ giáo viên và học sinh ốm đau tại trường phối kết hợp với cán bộ Kế toán 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 mua sắm bổ sung trang thiết bị cho phòng y tế, khám sức khỏe cho học sinh, khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ viên chức. Cán bộ Y tế lập danh sách, dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt, thanh toán theo hợp đồng thỏa thuận.

Điều 16: Nước uống trong giờ làm việc

- Chè, nước uống trong giờ làm việc của Ban Giám hiệu, Phòng uống nước giáo viên, chỉ theo mức chi: 500 000 - 700 000 đồng/tháng.

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.

Điều 17: Thanh toán dịch vụ công**1. Chi tiền điện, nước :**

Căn cứ Luật ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15, Nghị định 32/2019/NĐ-CP quy định về việc sử dụng ngân sách nhà nước để thanh toán dịch vụ công trong đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 17/2024/TT-BTC hướng dẫn thanh toán chi thường xuyên qua Kho bạc Nhà nước.

Nhà trường tăng cường biện pháp quản lý nhằm tiết kiệm điện sử dụng. Phòng Hành chính - Kế toán 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.

- Tiền điện sáng: Tất cả CBVCNLD trong trường đều phải sử dụng điện tiết kiệm, khi đi ra ngoài, khi hết giờ làm việc ra về đều tắt hết hệ thống điện trong phòng làm việc, cũng như trong hội trường. Riêng các bóng đèn bảo vệ được thấp sáng từ 19 giờ ngày hôm trước đến 05 giờ ngày hôm sau. Mức chi tiền theo hóa đơn của cơ quan điện lực,

- Tiền nước sạch và tiền nước uống trong giờ làm việc: Tất cả cán bộ trong trường đều sử dụng nước tiết kiệm, theo chế độ thực chi chống lãng phí khi sử dụng nước. Mức chi tiền nước sạch theo hóa đơn của công ty nước sạch,



2. Chi thuê mượn, dịch vụ

Phòng hành chính, các tổ bộ môn tiến hành làm 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 được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 18: Chi tiếp khách

Căn cứ Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30/7/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị, chi tiếp khách trong nước, 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 tối đa 200.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

Điều 19: Chi nghiệp vụ chuyên môn

(Bộ phận chuyên môn, Giáo viên được phân công xây dựng kế hoạch, dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt và thực hiện theo quy định).

1. Chi công tác tuyển sinh, xét tốt nghiệp, xét lên lớp, khảo sát chất lượng, kiểm định chất lượng, thi giữa học kỳ, cuối học kỳ,...

Mức chi: Chủ tịch hội đồng/ Trường ban: 300.000đ/ người/ngày; Phó chủ tịch HĐ/Phó trường ban: 200.000đ/người/ngày; Thư ký 150.000đ/người/ngày; Giám thị, giám sát: 100.000đ/người/ngày, Phục vụ: 100.000đ/người/ngày.

Chi hỗ trợ coi, chấm thi giữa kỳ, cuối học kỳ: Mức chi: 50.000đ/ buổi

Lệ phí, văn phòng phẩm, nước uống,...: chi theo thực tế phát sinh

Chứng từ thanh toán: Theo quy định hiện hành

2. Chi các kỳ thi, hội thi, cuộc thi văn hóa, văn nghệ, TĐTT, internet, sáng tạo trẻ, khoa học kỹ thuật, chi kỷ niệm các ngày lễ lớn ...do cấp trường và cấp trên tổ chức.

Căn cứ vào kế hoạch năm học của nhà trường.

Mức chi theo quy định hiện hành và chi theo hóa đơn thực tế

Chi cho HS tập luyện, văn nghệ, TĐTT...: thanh toán theo thực tế phát sinh nhưng không quá 15.000đ/ HS/buổi

Chi hỗ trợ cho học sinh tham dự các hội thi, cuộc thi chi tối đa: Cấp cụm: 50.000đ/học sinh; Cấp Tỉnh: 100.000đ/học sinh.

Hỗ trợ tiền làm đạo cụ, học liệu, giáo án... phục vụ bài thi cấp tỉnh: 1.000.000 đồng/môn;

Chi hỗ trợ cho Giáo viên dự thi giáo viên giỏi cấp Trường: 200.000đ/1 người.

Chi hỗ trợ cho Giáo viên dự thi giáo viên giỏi cấp Cụm: 300.000đ/ 1 người.

Chi hỗ trợ cho Giáo viên dự thi giáo viên giỏi cấp tỉnh: 1.000.000đ/ 1 người.

Chi hỗ trợ cho Tổ CM dự góp ý giờ dạy cấp Cụm, cấp Tỉnh: 1.000.000đ/ 1 môn.

Chi cho ban phục vụ, trợ giảng ngày thi cấp Cụm, cấp Tỉnh mức chi tối đa: 1.000.000 đồng/môn;

Chi hỗ trợ công tác bồi dưỡng học sinh ôn thi tốt nghiệp lớp 9, ôn thi tuyển sinh vào 10 THPT, ôn thi học sinh giỏi môn văn hóa, thể dục thể thao, văn nghệ, phụ đạo học sinh yếu kém. Mức chi không quá 100.000 đồng/người/buổi (3tiết); dạy trực tuyến mức chi 50.000 đồng/ người/ buổi.

Chi mua hoa quả, nước uống cho GV, HS tham gia theo thực tế.

Các khoản chi như trang trí, trang phục, thuê xe,... và một số khoản khác chi theo thực tế trên tinh thần tiết kiệm

3. Chi tổ chức các chuyên đề, hội thảo cấp Cụm, cấp trường

Căn cứ kế hoạch năm học của trường và của Cụm CM về tổ chức chuyên đề, các kỳ thi, cuộc thi, hội thi.

Chi hỗ trợ cho CB, GV, NV thực hiện: từ 200 000- 300.000đ/1 người.

Chi hỗ trợ cho CB, GV, NV góp ý, xây dựng: 50.000đ/ 1 người/ buổi.

Mức chi theo quy định hiện hành.

Văn phòng phẩm, nước uống ,...: chi theo thực tế phát sinh

Các khoản chi như trang trí, sắp xếp hội trường, thuê phong bật, bàn ghế, trang phục và một số khoản khác chi theo thực tế trên tinh thần tiết kiệm.

Chứng từ thanh toán: Theo quy định hiện hành.

4. Chi cho công tác ra đề thi

Chi hỗ trợ ra đề thi: 150.000đ/đề.

5. Tổ chức các hoạt động ngoại khóa, các hoạt động tập thể khác

Các hoạt động ngoại khóa theo kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của Ban giám hiệu phân cho các Gv phụ trách. Căn cứ nội dung, hình thức tổ chức ngoại khóa và đề xuất của bộ phận chuyên môn, Hiệu trưởng quyết định mức chi cụ thể cho phù hợp.

Các hoạt động phong trào trong nhà trường, cấp cụm, cấp ngành: Tùy tính chất, nội dung cho từng phong trào, căn cứ kế hoạch triển khai Hiệu trưởng quyết định mức chi cho phù hợp và tiết kiệm.

Đưa học sinh đi học tập, trải nghiệm 1 lần/năm học: Chi phí theo giá hợp đồng bên B.

CB, GV, NV tham gia nhà trường chi 200.000đ/người

6. Chi công tác thanh, kiểm tra

Kiểm tra nội bộ tại trường: 100.000đ/1 người/ngày

7. Chi hoạt động của trang Web, Facebook.

Phí quản lý trang Web : Theo hoá đơn thực tế phát sinh

Đảm bảo tối thiểu mỗi tháng có tối thiểu 5 tin, bài/trang

Chi cho Bộ phận phụ trách tối đa: 2.500.000đ/ năm

8. Chi khen thưởng cho giáo viên và học sinh có thành tích:

- Đối tượng: Nhà trường khen thưởng tập thể, cá nhân cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong trường đã có các thành tích trong công tác và học tập

** Thưởng cho giáo viên: (Thưởng bằng tiền hoặc hiện vật)*

Thưởng GV thi dạy giỏi cấp Cụm đạt kết quả: Nhất: 600.000đ; Nhì: 500.000đ; Ba: 400.000đ, Đạt: 200.000đ.

Thưởng GV thi dạy giỏi cấp Tỉnh đạt kết quả: Nhất: 2.000.000đ; Nhì: 1.000.000đ; Ba: 800.000đ ; Đạt: 500.000đ.

Thưởng 50% mức thưởng Gv giỏi cấp tỉnh với các cuộc thi khác của cấp trên tổ chức (công nghệ thông tin, bài giảng điện tử, sáng kiến kinh nghiệm.....)

Giáo viên có học sinh đạt giải trong hội thi cấp Tỉnh: Giải Nhất: 1.500.000đ/ giải; Giải Nhì : 1.000.000/ giải; Giải Ba: 500.000/ giải; Giải KK: 300.000/ giải

Giáo viên có học sinh đạt giải trong hội thi cấp Cụm: Giải nhất: 300.000đ/ giải; Giải nhì: 200.000/ giải; Giải ba: 150.000/ giải; Giải KK: 100.000/ giải.

** Thưởng cho học sinh: (Thưởng bằng tiền hoặc hiện vật)*

+ Thưởng cá nhân

- Thưởng cho Học sinh đạt danh hiệu trong hội thi cấp Tỉnh:

Môn văn hóa: Giải nhất: 1.000.000/giải; Giải nhì: 700.000/giải; Giải ba: 500.000/giải; Giải KK: 300.000/giải

Thẻ dực thể thao, văn nghệ: Huy chương vàng: 800.000đ/giải; Huy chương bạc: 500.000đ/giải; Huy chương đồng: 300.000đ/giải

- Thường cho Học sinh đạt danh hiệu trong hội thi cấp Cụm:

Môn văn hóa: Giải nhất: 300.000/giải; Giải nhì: 200.000/giải; Giải ba: 100.000/giải; Giải KK: 50.000/giải.

Thẻ dực thể thao, văn nghệ: Giải nhất: 200.000đ/giải; Giải nhì: 150.000đ/giải; Giải ba: 100.000đ/giải; Giải KK: 50.000đ/giải

- Thường cho Học sinh đạt danh hiệu trong hội thi cấp trường, xã:

Môn văn hóa: Giải nhất: 100.000/giải; Giải nhì: 90.000/giải; Giải ba: 80.000/giải; Giải KK: 50.000/giải

Thẻ dực thể thao, văn nghệ và các cuộc thi khác: Giải nhất: 80.000đ/giải; Giải nhì: 70.000đ/giải; Giải ba: 60.000đ/giải, Giải KK: 50.000đ/giải.

- Thường cho học sinh xếp loại Xuất sắc, xếp loại Giỏi:

Học sinh Xuất sắc: 70.000đ/kỳ (năm học) + giấy khen

Học sinh Giỏi: 50.000đ/kỳ (năm học) + giấy khen

Học sinh có thành tích đột xuất trong học tập và rèn luyện: 50.000đ/kỳ (năm học) + giấy khen

- Thường cho học sinh đạt điểm cao trong các kỳ thi giữa học kỳ và cuối học kỳ (4 lần/ năm học): Mức thưởng: Mức thưởng từ 20.000đ/hs đến 40.000đ/hs.

+ **Thưởng tập thể**

+ Lớp có thành tích trong mỗi kỳ học trong năm học (theo xếp thứ của Liên đội)

- Lớp A: Lớp xếp thứ nhất: 300.000đ/lớp(1 lớp); Lớp xếp thứ hai: 250.000đ/lớp(1 lớp).

- Lớp B; C: Lớp xếp thứ nhất: 300.000đ/lớp (1 lớp); Lớp xếp thứ hai: 250.000đ/lớp (1 lớp). Lớp xếp thứ ba: 200.000đ/lớp (1 lớp); Lớp xếp thứ tư: 150.000đ/lớp (1 lớp).

+ Lớp đạt giải trong các hội thi cấp trường.

Lớp đạt giải Nhất: 200.000 - 250.000đ/lớp/giải; Lớp đạt giải Nhì: 150.000 - 200.000đ/lớp/giải; Lớp đạt giải Ba: 100.000 - 150.000đ/lớp/giải; Lớp đạt giải Khuyến khích: 50.000 - 100.000 đồng/ giải tùy theo nội dung thi, kế hoạch tổ chức cuộc thi.

(Bộ phận chuyên môn, Giáo viên được phân công xây dựng kế hoạch, dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt và thực hiện theo quy định).

9. Chi phí thuê mướn

- Thuê xe vận chuyển: phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng (đưa đoàn học sinh đi dự thi các cuộc thi cấp huyện; thăm hỏi thân nhân của cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động bị ốm cách xa từ 20 km trở lên)

Chúng tôi thanh toán phải có hợp đồng và hóa đơn tài chính theo quy định:

- Thuê giao khoán bảo vệ trường, và thanh toán theo từng tháng, mức ký hợp đồng: từ 1.800.000đ/tháng đến 5.000.000đ/tháng.

- Hằng tháng nhà trường sẽ ký hợp đồng thuê mượn trông coi xe đạp (xe đạp điện) của học sinh, mức ký hợp đồng: 1.800.000đ/tháng đến 2.500.000đ/tháng.

- Thuê quét dọn vệ sinh: Quét dọn phòng hội đồng, phòng hiệu trưởng, vệ sinh khu vực phòng hiệu bộ, khu vệ sinh của giáo viên: 1.800.000đ/tháng đến 2.500.000đ/tháng.

- Thuê quét dọn vệ sinh: Quét dọn toàn bộ khu vực sân trường, vỉa hè hai bên cổng trường, vệ sinh khu vực khu vệ sinh của học sinh: 1.800.000đ/tháng đến 2.500.000đ/tháng.

- Thuê giáo viên dạy hợp đồng theo tiết học: Chi thuê theo tiết dạy không quá 90.000đ/tiết (chi theo tiết thực dạy)

- Thuê mượn khác: Quyết toán theo chứng từ thực tế khi cơ quan có nhu cầu.

10. Chi công tác phổ cập.

Vào đầu năm học nhà trường tiến hành phân công giáo viên làm nhiệm vụ điều tra phổ cập tại các thôn, Tổ hành chính thu thập thông tin và nhập dữ liệu.

Mức chi: 50.000đ/người/buổi

11. Chi hoạt động tư vấn tâm lý học đường:

Hằng năm nhà trường tổ chức một số buổi tư vấn tâm lý cho học sinh trong trường: Chi theo từng buổi tư vấn không quá 50.000đ/buổi/người cho từng thành viên của tổ tư vấn tâm lý.

12. Chi cho công tác kiểm kê tài sản cuối năm, đột xuất.

Theo qui định tại điểm b, khoản 2, điều 5 thông tư 23/TT- BTC ngày 25/4/2023, hàng năm Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập tổ kiểm kê .

Mức chi: 100.000đ/người/lượt.

+ 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 Tổ hành chính, tìm nguyên nhân chênh lệch (nếu có) trình Hiệu trưởng ra quyết định xử lý và tập hợp danh sách cán bộ được hưởng đề nghị thanh toán.

13. Chi các nhiệm vụ chuyên môn khác của đơn vị : Chi theo từng hoạt động cụ thể phát sinh.

Điều 20: Chi sửa chữa, mua sắm thường xuyên

- 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 cần thiết khác phục vụ cho hoạt động của đơn vị . Căn cứ thực tế sử dụng cho hoạt động chuyên môn, quản lý, phục vụ do các bộ phận đề nghị, đầu năm tổ Hành chính lập dự toán được Hiệu 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, bảo dưỡng bảo trì theo định kỳ. Tổ hành chính lập kế hoạch trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Tất cả việc mua sắm, sửa chữa thường xuyên TSCĐ, CCDC nêu trên thực hiện theo đúng định mức và quy định hiện hành của nhà nước và quyết định phân cấp của tỉnh. Thủ tục thanh toán theo quy định hiện hành và quy trình thanh toán tại đơn vị.

- Đối với gói mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ dưới 50 triệu đồng hồ sơ gồm:

1. Đề nghị mua sắm.
2. Báo giá.
3. Dự toán mua sắm được chủ tài khoản phê duyệt.
4. Quyết định mua sắm tài sản, HH, DV.
5. Hợp đồng, biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng.
6. Hóa đơn.
7. Biên bản giao nhận.

* Đối với gói mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ trên 50 triệu thực hiện theo Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04/08/2025 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

Tất cả việc mua sắm, sửa chữa thường xuyên TSCĐ, CCDC nêu trên thực hiện theo đúng định mức và quy định hiện hành của nhà nước và quyết định phân cấp của tỉnh. Thủ tục thanh toán theo quy định hiện hành và quy trình thanh toán tại đơn vị.

Điều 21: Chi hỗ trợ các hoạt động phong trào đoàn thể, các tổ chức xã hội quan hệ cộng tác với trường.

1. Hoạt động phong trào đoàn thể.

Hàng năm căn cứ vào hoạt động phong trào và kinh phí của Đoàn thanh niên, Đội TNTPHCM. Trên tinh thần sử dụng quỹ hợp lý, phần còn thiếu lập dự trù kinh

phí trình Hiệu trưởng phê duyệt theo thực tế phát sinh. Khi thực hiện đảm bảo đầy đủ hóa đơn, chứng từ theo qui định.

2. Hỗ trợ tổ chức xã hội, đoàn thể có quan hệ công tác với trường. (nếu có)

Căn cứ vào tình hình thực tế và 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, đảm bảo phù hợp với nguồn kinh phí của đơn vị.

Điều 22. Chi hỗ trợ hoạt động khai giảng và bế giảng và các ngày lễ trong năm học.

Chi trang trí khách tiết : Băng rôn, hoa tươi.....

Tiền thuê dù bạt che mưa, che nắng phục vụ cho giáo viên, học sinh trong các ngày khai giảng, bế giảng và các ngày lễ khác.

Thuê trang phục biểu diễn

Chi tiến hành thuê khi cần thiết, tiết kiệm, chống lãng phí

Điều 23: 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 trang phục: Y tế

+ *Mức chi:* 900.000 đồng/năm

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

Điều 24. Các ngày lễ, tết, bảo lữ Hiệu trưởng bố trí phân công người trực chia theo ca

- Theo qui định nghỉ ngày lễ, tết tại điều 112 Bộ luật lao động năm 2019. Theo đó, người lao động (bảo vệ của trường) được nghỉ, nhưng tài sản của trường vẫn cần được trông coi. Hiệu trưởng phân công giáo viên và người lao động trực ngày lễ, tết, bảo, lữ. Mức hỗ trợ: 150.000 đồng/ca. (02 ca/ngày).

Phần C - Tiêu chuẩn, chế độ, định mức các khoản chi thực hiện không tự chủ

Điều 25: Các nguồn kinh phí Nhà nước cấp có mục tiêu

- Gồm các nguồn kinh phí cấp như miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, kinh phí hỗ trợ trẻ khuyết tật, ... chi theo quyết định của UBND xã.

- Chi các nguồn tăng cường cơ sở vật chất, thực hiện theo dự toán được phê duyệt và quyết định cấp kinh phí của UBND xã Nghĩa Hưng.

Phần D: Các khoản thu dịch vụ công không sử dụng NSNN và thu khác

Căn cứ Văn bản số 37/SGDĐT-TC ngày 08/01/2026 của Sở Giáo dục- Đào tạo Ninh Bình về việc hướng dẫn thực hiện các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục theo Nghị quyết số 30/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình

Điều 26. Quản lý và sử dụng học phí

Căn cứ theo Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 9 năm 2025 quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

Nhà nước cấp bù tiền miễn học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên và cơ sở giáo dục thực hiện chương trình giáo dục phổ thông để thực hiện việc miễn học phí đối với người học thuộc các đối tượng miễn học phí quy định tại Nghị định này theo mức do Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quy định.

Nội dung chi như sau:

- Chi hỗ trợ các kỳ thi kiểm tra định kỳ, HSG cấp trường, cấp cụm, cấp tỉnh, xét tốt nghiệp và tuyển sinh.
- Chi hỗ trợ nâng cao chất lượng chuyên môn của giáo viên, chi khen thưởng đột xuất cho giáo viên, học sinh có thành tích cao trong công tác giảng dạy và học tập.
- Chi cho hội giảng, hội diễn, hội thảo, hội thao...
- Chi trả tiền điện, mua văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, chi phục vụ công tác quản lý thu – chi học phí (Sổ sách, chứng từ, biên lai...)
- Chi tăng giờ cho CBGV, chi bồi dưỡng cho CB trực tiếp làm công tác quản lý thu – chi học phí.

+ *Chi tăng cường cơ sở vật chất:*

- Chi sửa chữa trang thiết bị phục vụ công tác giảng dạy và học tập.
- Mua sắm tăng cường cơ sở vật chất trường học.

Điều 27. Các khoản thu hộ khác:

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.



Tiền hoa hồng BHYT: Chi cho giáo viên chủ nhiệm các lớp, chi cho cán bộ văn phòng làm công tác y tế, chi cho Ban giám hiệu, tài chính.

Điều 28. Thu, chi dịch vụ phục vụ hỗ trợ các hoạt động khác

Thực hiện Văn bản số 37/SGDĐT-TC ngày 08/01/2026 của Sở Giáo dục- Đào tạo Ninh Bình về việc hướng dẫn thực hiện các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục theo Nghị quyết số 30/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình

+ Tiền nước uống :

Mức thu: Thu theo số tháng thực học, thu theo thoả thuận giữa nhà trường và cha mẹ học sinh : 20.000đ/tháng/HS

Nội dung chi:

Chi kiểm định nước

Chi sửa chữa, bảo trì máy lọc nước

Chi thuê người phục vụ nước uống cho học sinh

Chi trả tiền nước sạch

Chi sửa chữa, thay mới thiết bị nước, đường cấp thoát nước.....

+ Tiền trông giữ xe :

Mức thu : Thu theo thoả thuận giữa nhà trường và cha mẹ học sinh :

Xe đạp, xe đạp điện 10.000đ/tháng/HS x 9 tháng (chỉ thu đối với những học sinh có đăng kí đi xe)

Nội dung chi:

Nộp 5% thuế TNDN, 5% thuế GTGT trên tổng doanh thu vào chi cục thuế.

Bao gồm các chi phí thực tế tiền công cho nhân viên trông giữ xe; chi phí sửa chữa lán xe, chi phí lắp camera giám sát khu vực lán xe và chi phí có liên quan khác đến việc đảm bảo an ninh, an toàn xe đạp, xe đạp điện tại trường học.

+ Dịch vụ vệ sinh trường lớp, khu vệ sinh:

Mức thu: Thu theo số tháng thực học, thu theo thoả thuận giữa nhà trường và cha mẹ học sinh : 20.000đ/tháng/HS

Nội dung chi:

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..

+ **Dịch vụ trải nghiệm hướng nghiệp** (không bao gồm hoạt động giáo dục trong chương trình GDPT 2018; ngoài giờ chính khóa, không bao gồm chi phí đi lại, ăn ở).

Mức thu tối đa: 15 000đồng/ hs/tiết

Chi phí tiền công cho giáo viên trực tiếp giảng dạy hoặc hướng dẫn hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp. Đối với các chi phí đi lại, ăn ở tùy thuộc vào nhu cầu và dịch vụ phục vụ tại nơi trải nghiệm cha mẹ, cơ sở giáo dục và đơn vị cung cấp dịch vụ thống nhất bảo đảm an toàn cho người học.

+ **Dịch vụ hoạt động ngoại khóa, kỹ năng sống; dịch vụ công nghệ số, học tập số**

Mức thu tối đa :12 000đồng/ hs/tiết

Dịch vụ hoạt động ngoại khóa, kỹ năng sống (ngoài giờ chính khóa): Bao gồm chi phí trả thù lao cho giáo viên trực tiếp tổ chức các hoạt động, chi công tác quản lý của nhà trường và các chi phí khác trực tiếp có liên quan.

Dịch vụ công nghệ số, học tập số: là dịch vụ học tập kỹ năng số và những dịch vụ cung cấp để phục vụ hoạt động giáo dục - bao gồm giảng dạy, học tập, quản lý, hỗ trợ học tập và đánh giá thông qua các sản phẩm, nền tảng và giải pháp số

Chi theo hợp đồng hợp tác dạy kỹ năng sống

+ **Dịch vụ tăng cường, rèn kỹ năng, làm quen, dạy tự chọn: tin học, ngoại ngữ** (ngoài giờ học chính khóa)

GV người Việt Nam mức thu tối đa: 12.000đồng/ hs/tiết

GV người Nước ngoài (ngoại ngữ) mức thu tối đa : 50.000đồng/ hs/tiết

Hoạt động được tổ chức ngoài giờ học chính khóa nhằm giúp học sinh phát triển toàn diện về kiến thức, kỹ năng đặc biệt là kỹ năng thực hành đối với các môn Tin học và ngoại ngữ. Kinh phí thu để chi trả các hoạt động tổ chức dạy học, trích khấu hao cơ sở vật chất và bản quyền chương trình (nếu có). Chi theo hợp đồng hợp tác.

CHƯƠNG III.

KINH PHÍ TIẾT KIỆM TỪ CHI NGÂN SÁCH

Căn cứ vào mức khoán chi và định mức chi tiêu được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ, trên cơ sở số kinh phí tiết kiệm từ chi quản lý hành chính được sử dụng vào việc bổ sung phân thu nhập tăng thêm cho cán bộ, viên chức, trích lập các quỹ.

Trả thu nhập tăng thêm cho người lao động ;

Chi khen thưởng, phúc lợi: Đối với 2 quỹ khen thưởng và quỹ phúc lợi mức trích tối đa không quá 2 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.

Điều 29: Chi thu nhập tăng thêm, chi khen thưởng, phúc lợi:

29.1. Chi thu nhập tăng thêm:

Chi thu nhập tăng thêm cho viên chức và người lao động tối đa 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 phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người.

Thủ trưởng cơ quan quyết định hệ số điều chỉnh mức lương tăng thêm sau khi thống nhất, công khai trong toàn cơ quan.

Khoản kinh phí chi bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức được thanh toán vào cuối năm tài chính.

Tiền bổ sung thu nhập tăng thêm 1 năm

Số tiền tiết kiệm tính bình quân theo tháng x hệ số x số tháng làm việc

Loại A: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hệ số 1

Loại B: Hoàn thành tốt nhiệm vụ hệ số 0.97

Loại C: Hoàn thành nhiệm vụ hệ số 0.94

Người lao động chuyển từ nơi khác về đơn vị, mới được tuyển dụng hoặc ký hợp đồng lao động thì tính theo số tháng thực tế x mức hưởng.

Các trường hợp không được chi thu nhập tăng thêm:

+ Người lao động bị kỷ luật: hình thức khiển trách không được hưởng TNTT 3 tháng; hình thức cảnh cáo trở lên không được hưởng TNTT 6 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 của nhà nước và Quy chế hoạt động của nhà trường sẽ bị khấu trừ TNTT theo quyết định của Hiệu trưởng.

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

+ Lao động hợp đồng vụ việc, ngắn hạn.

+ Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 1 tháng trở lên

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

29.2. Quỹ khen thưởng:

Ngoài những nội dung đã khen thưởng theo qui chế ở trên, nhà trường chi bổ sung các nội dung khen thưởng khác như sau

a. Đối với giáo viên chủ nhiệm (theo thành tích của lớp và Quyết định của Hội đồng thi đua khen thưởng nhà trường)

Thưởng cho GVCN lớp có thành tích trong năm học :

- Lớp A: Lớp xếp thứ nhất: 200.000đ; Lớp xếp thứ hai: 150.000đ.

- Lớp B; C: Lớp xếp thứ nhất: 200.000đ; Lớp xếp thứ hai: 150.000đ; Lớp xếp thứ ba: 100.000đ.

b. Đối với giáo viên bộ môn

- Thưởng cho môn trong kỳ thi vào lớp 10 THPT hàng năm:

Thưởng cho các môn có điểm trung bình môn học cao hơn điểm trung bình môn học của Sở GDĐT cụ thể như sau:

+ Nếu môn được xếp Top 50 của tỉnh: Thưởng tối đa 3.000.000đ

+ Nếu môn được xếp Top 100 của tỉnh: Thưởng 2.000.000đ

+ Nếu môn được xếp Top 150 của tỉnh: Thưởng 1.500.000đ



+ Nếu môn được xếp Top 234 của tỉnh: Thường 800.000đ

Thường cho các môn có điểm trung bình môn học cao hơn điểm trung bình môn học của Cụm chuyên môn số 12 cụ thể như sau:

+ Nếu môn được xếp Top 3 của Cụm 12: Thường tối đa 1.000.000đ

+ Nếu môn được xếp Top 6 của Cụm 12 : Thường tối đa 600.000đ

- Thường cho giáo viên trong các kỳ thi kiểm tra chất lượng có thành tích môn dạy tiến bộ nhất khối (GV dạy môn của khối đề xuất): Từ 100.000đ đến 300.000đ

- Các đợt thi đua chào mừng(Giờ dạy, hồ sơ..)

XL Xuất sắc: 300.000đ/1 người; Giỏi: 200.000đ/1 người

- Cuối năm học: Xuất sắc: 500.000đ; Tốt: 300.000đ(tổng số người khoảng 50%)

- Thường giáo viên có HS đạt giải môn Tin học, IOE..từ giải Khuyến khích trở lên: cấp trường, cấp xã từ 100.000đ đến 300.000đ. Cấp Tỉnh: tối đa từ 350.000đ đến 1.000.000đ.

- Thường GV, NV tham gia các cuộc thi theo các phong trào được Ngành phát động có thành tích cao, đạt giải chính thức (Nhất, nhì, ba, khuyến khích) cấp Quốc Gia với mức thưởng tương đương cấp Tỉnh; Đạt giải chính thức(Nhất, nhì, ba, khuyến khích) cấp Tỉnh mức thưởng tương đương cấp Cụm (lấy giải cao nhất)

- Thường CB, GV, NV có sáng kiến kinh nghiệm dự thi cấp Tỉnh: 300.000đ/1ng/1SK

- Thường giáo viên chủ nhiệm, giáo viên dạy các môn thi vào lớp 10 THPT vượt trung bình của Cụm: 500.000đ/ng/1 môn/1 lớp; Lớp 9A thêm chỉ tiêu 95 % HS đỗ vào THPT công lập, giáo viên dạy các môn thi có điểm trung bình cao hơn trung bình của Tỉnh 20%.

CBQL: Mức thưởng theo thành tích của GV ở một mức cao nhất.

- Nhân viên: Mức thưởng tối đa 1.000.000đ/ người (đạt chất lượng tốt theo lĩnh vực mình phụ trách được ban thi đua đề xuất)

c. Đối với tổ: Thường cho tổ hoàn thành tốt nhiệm vụ tối đa không quá 1.500.000đ/tổ.

29.3 Quỹ phúc lợi:

Chi thăm hỏi cha, mẹ, vợ, chồng của cán bộ giáo viên, nhân viên bị ốm (đi

viện từ tuyến Tỉnh trở lên) nhà trường tổ chức thăm hỏi 300.000đ hoặc chến nhà trường tổ chức kính viếng 500.000đ

Chi hỗ trợ CBGV đi hiến máu mức chi không vượt quá 300.000đ

Chi quà thăm hỏi ngày 27/7 gia đình bố mẹ đẻ CBGVNV diện gia đình liệt sĩ là 200.000đ/gia đình, thương bệnh binh là 150.000đ/gia đình.

Chi tặng phẩm cho các cơ quan bạn (nếu được mời) như đón huân chương, kỷ niệm ngày thành lập, khánh thành trường từ 300.000đ đến 500.000đ.

Chi đám hiếu, hỷ quan hệ với nhà trường: Mức chi từ 300.000đ đến 500.000đ (kể cả tiền mua vòng hoa phúng viếng).

Chi thuê xe đi dự đám cưới, đám hiếu (từ 15km trở lên) của thân nhân CBGV trong trường mức chi theo thực tế.

Hỗ trợ thăm quan học tập, trải nghiệm hè: Tùy thuộc nguồn ngân sách tiết kiệm được hàng năm và địa điểm trải nghiệm mức chi không vượt quá 2.000.000đ/người.

Chi hỗ trợ cho CBGV họp ngoài giờ mức chi không vượt quá 100.000đ.

Chi hỗ trợ cho CBGVNV được các cấp có thẩm quyền cử đi học, thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi theo tình hình thực tế.

Chi ủng hộ từ thiện nhân đạo không vượt quá 500.000đ/đoàn

Chi quà cho CBCNV nghỉ hưu 1.500.000 đ/người, quà cho CBGV chuyển công tác: 500.000đ/người.

Chi Tết Nguyên đán: Từ 1.000.000đ đến 2.000.000 đồng/người (tùy vào khả năng nguồn kinh phí tiết kiệm)

Chi Tết Dương lịch: Từ 200.000đ đến 500.000 đồng/người (tùy vào khả năng nguồn kinh phí tiết kiệm)

Chi ngày Nhà Giáo Việt Nam 20/11: Từ 500.000đ đến 2.000.000 đồng/người (tùy vào khả năng nguồn kinh phí tiết kiệm)

Chi ngày 30/4 và 1/5; 2/9: Từ 100.000đ đến 300.000 đồng/người (tùy vào khả năng nguồn kinh phí tiết kiệm)

Chi tổ chức liên hoan vào những ngày lễ lớn như: 8/3; 20/10; 20/11 ngày khai giảng, sơ kết học kỳ, tổng kết năm học; đại hội CBVC. Mỗi suất ăn là 150.000đ/người (bao gồm hóa đơn đồ, không kể đồ uống).

Nếu có phát sinh các khoản chi khác, Hiệu trưởng nhà trường sẽ quyết định cụ thể theo từng nội dung chi.



CHƯƠNG IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm tổng quan các 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 đv và sự thay đổi các quy định của Nhà nước. Các văn bản quy định riêng về chi tiêu cho từng hoạt động cụ thể được coi như một phần của quy chế này.

Điều 30: 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 qui định hiệu trưởng quyết định mức thu, hình thức thu, địa điểm thu theo đúng qui 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 31: Trách nhiệm tổ chức thực hiện

Sau mỗi công việc hoàn thành, chậm nhất là 15 ngày tập thể hoặc cá nhân phải nộp các hồ sơ, chứng từ thanh toán hợp lệ về tài vụ nhà trường để làm thủ tục thanh toán và hoàn trả tạm ứng.

Sau 30 ngày kể từ khi công việc hoàn thành, các cá nhân tạm ứng tiền nộp hồ sơ thanh quyết toán thì tài vụ nhà trường để hoàn ứng số tiền đó tạm ứng.

Chậm nhất là sau 15 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ thanh toán, tài vụ nhà trường phải hoàn thành thủ tục thanh quyết toán cho các đối tượng.

Các tổ chức, đoàn thể và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quy chế này

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.



Trường các bộ môn, tổ/khối có trách nhiệm phổ biến quy chế đến cán bộ viên chức thuộc phạm vi quản lý của mình để thực hiện quy chế trong đơn vị.

Đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định. Hiệu trưởng chỉ duyệt chỉ theo đúng định mức đã được xây dựng trong qui chế này. Nếu CBVC không chấp hành thì bị xử lý theo qui định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền và phải hoàn trả lại số đã chi vượt định mức.

Điều 32: Hiệu lực quy chế

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày kí, 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 trường THCS Nghĩa Châu thông qua tại phiên họp Hội nghị cán bộ, viên chức ngày 09/01/2026 với 100% ý kiến đồng ý.