

Hồng Quang, ngày 16 tháng 01 năm 2026

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 05 /QĐ-THCSNA ngày 16 /01 /2025
của Hiệu trưởng trường THCS Nghĩa An, phường Hồng Quang, tỉnh Ninh Bình)*

PHẦN I

NGUYÊN TẮC CHUNG

Điều 1: Quy chế chi tiêu nội bộ là cơ chế quản lý tài chính của Trường THCS Nghĩa An, phường Hồng Quang, tỉnh Ninh Bình để thực hiện quy định về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính tại cơ quan.

Điều 2: Thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ nhằm nâng cao quyền tự chủ về tài chính, tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính của cơ quan, đồng thời đề cao trách nhiệm của cán bộ, công chức cơ quan trong chi tiêu hành chính, nâng cao hiệu quả, chất lượng công tác, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 3: Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng dựa trên hệ thống định mức, tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu về sử dụng kinh phí thường xuyên của ngân sách và tài sản công do Trung ương và địa phương quy định; đồng thời căn cứ vào nhiệm vụ công tác được giao và thực tế chi tiêu ngân sách của cơ quan. Đảm bảo sử dụng kinh phí và tài sản công đúng mục đích, tiết kiệm và có hiệu quả; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong sử dụng kinh phí và tài sản trong nhà trường.

Điều 4: Thực hiện tiết kiệm kinh phí quản lý hành chính tạo điều kiện để nâng cao thu nhập cho cán bộ, công chức cơ quan và tăng cường cơ sở vật chất phục vụ công tác (Nếu có thể thực hiện được); không giảm chi nghiệp vụ để tăng thu nhập.

Điều 5: Trường hợp các khoản chi không quy định trong Quy chế này được thực hiện theo chính sách, chế độ hiện hành của Nhà nước hoặc do lãnh đạo nhà trường quyết định.

PHẦN II : NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1.1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định quản lý về nguồn thu, nội dung chi, việc sử dụng kinh phí tiết kiệm, quản lý mua sắm, sửa chữa tài sản trong đơn vị.

1.2. Đối tượng điều chỉnh

Các tổ chuyên môn và bộ phận thuộc đơn vị;

Viên chức, lao động hợp đồng tại đơn vị (đối với các lao động hợp đồng, vị trí hỗ trợ phục vụ và hợp đồng ký theo lương thỏa thuận chỉ được hưởng chế độ phúc lợi, không được hưởng thu nhập tăng thêm và khen thưởng quy định tại quy chế này).

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

2.1. Tăng cường tính chủ động trong quản lý, sử dụng các nguồn thu, nhiệm vụ chi đảm bảo đúng mục đích, đúng đối tượng, hiệu quả và thực hành chống lãng phí, phòng chống tham nhũng, nâng cao trách nhiệm của các bộ phận và người lao động trong các hoạt động thu, chi; đảm bảo cho đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2.2. Nâng cao hiệu quả quản lý tài chính, quản lý, sử dụng tài sản; khuyến khích khai thác, mở rộng nguồn thu, tăng thu nhập cho người lao động; thu hút và giữ được những người có năng lực, phát triển nguồn lực đáp ứng nhu cầu phát triển của đơn vị.

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

2.4. Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ kiểm soát của Kho bạc Nhà nước, và các cơ quan thanh tra, kiểm tra theo quy định.

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

3.1. Các khoản thu từ dịch vụ do nhà nước định giá được thực hiện theo giá hoặc khung giá nhà nước quy định lộ trình tính đủ chi phí vào giá; Các hoạt động dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục thực hiện theo Nghị quyết HĐND tỉnh. Các khoản dịch vụ công khác được pháp luật nhà nước cho phép, thực hiện theo thỏa thuận với các đối tác và phải đảm bảo thu bù chi, có tích lũy hợp lý.

3.2. Chi từ các khoản ngân sách nhà nước hỗ trợ hoạt động thường xuyên không giao tự chủ tuân thủ nội dung, mức chi theo quy định hiện hành của nhà nước; Chi thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên giao tự chủ bằng nguồn thu dịch vụ và nguồn ngân sách nhà nước, nội dung và mức chi theo quy định của quy chế này và quyết định của thủ trưởng đơn vị; qui định của pháp luật hiện hành.

3.3. Các khoản thu nhập được phân phối trên cơ sở khối lượng và chất lượng công việc thực hiện, phù hợp với trình độ chuyên môn và công việc được giao; Đảm bảo tương quan hợp lý, hài hòa lợi ích giữa người lao động trong đơn vị, đồng thời thực hiện công khai, rõ ràng, minh bạch trong quản lý, phân phối thu nhập.

3.4. Đảm bảo tính tập trung và thống nhất trong quản lý của đơn vị, đồng thời tăng cường phát huy tính chủ động và trách nhiệm của các cá nhân trong việc quản lý và chi tiêu. Đảm bảo hoạt động tài chính của đơn vị quy mô ngày càng phát triển, chất lượng hiệu quả ngày càng tiến bộ.

3.5. Quy chế này quy định các **mức chi tối đa và trong điều kiện đơn vị tiết kiệm được nguồn kinh phí sau khi đã thực hiện các nhiệm vụ được giao**. Trong năm, trường hợp cần thiết do văn bản thay đổi hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thực hiện rà soát, bổ sung, sửa đổi quy chế cho phù hợp với quy định của Nhà nước, chức năng, nhiệm vụ và tình hình tài chính của đơn vị. Việc rà soát, sửa đổi, bổ sung được thực hiện theo đúng quy định. Những vấn đề chỉnh sửa trong quy chế được thực hiện công khai, minh bạch và dân chủ.

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

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

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

4.2. Đảm bảo quản lý tập trung, thống nhất tất cả các khoản thu, chi của đơn vị; tăng cường hiệu quả quản lý tài chính theo quy định của nhà nước gắn với cơ chế tự chủ, hiệu trưởng nhà trường tự chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp và trước pháp luật.

4.3. Nội dung và mức thu, chi bảo đảm đúng chế độ, định mức theo quy định của Nhà nước và HĐND tỉnh. Các hoạt động thu, chi ngoài nhiệm vụ được giao, được xây dựng phù hợp với tình hình thực tế trên nguyên tắc lấy thu đủ bù chi phí và có tích lũy hợp lý.

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

1. Luật Ngân sách Nhà nước số 89/2025/QH15 ngày 25/6/2025;
2. Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017. Luật số 56/2024/QH15 ngày 29/11/2024 (Điều 5. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công)
3. Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 của Quốc hội, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020;
4. Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023; Luật số 57/2024/QH15 ngày 29/11/2024 (Điều 4, sửa đổi bổ sung một số điều Luật Đấu thầu số 22/2023/QH 15); Luật số 90/2025/QH15 (Điều 1, sửa đổi bổ sung một số điều Luật Đấu thầu số 22/2023/QH 15)
5. Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định 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. Nghị quyết số 03/2025/NQ - HĐND tỉnh ngày 30/07/2025 qui định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Ninh Bình
14. Nghị quyết số 32/2025/NQ-HĐND tỉnh ngày 09/12/2025 về định mức phân bổ chi thường xuyên ngân sách tỉnh Ninh Bình năm 2026
- 15. Quyết định số 136/QĐ – UBND ngày 23/01/2026 về việc giao quyền tự chủ, chịu trách nhiệm về tài chính giai đoạn năm 2025 - 2030.**
16. Các văn bản quy phạm pháp luật khác của Nhà nước có liên quan.
17. Căn cứ vào ngân sách hàng năm được duyệt của đơn vị;
- 18. Căn cứ vào quyết nghị của Hội nghị CB - VC của trường THCS Nghĩa An , tổ chức ngày 10 tháng 10 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";**
19. Theo tình hình thực tế tại đơn vị.

PHẦN III : NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

NGUỒN THU VÀ QUẢN LÝ NỘI DUNG THU

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

Trường THCS Nghĩa An là đơn vị sự nghiệp công lập nhóm 4 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 các hoạt động dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục thực hiện theo Nghị quyết HĐND tỉnh : Dịch vụ trông xe giữ phương tiện; dịch vụ nước cho học sinh;.....

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.

NỘI DUNG CHI VÀ QUẢN LÝ CHI

MỤC 1

CÁC KHOẢN CHI THUỘC CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH CHUNG

CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG

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

7.1. Quỹ tiền lương và nguồn chi trả

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

- Quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ = tiền lương cơ sở do Nhà nước quy định x (Hệ số lương ngạch bậc bình quân + hệ số phụ cấp chức vụ) x 12 tháng.
- Nguồn chi trả tiền lương là nguồn kinh phí NSNN cấp, thu hoạt động sự nghiệp và nguồn thu hợp pháp khác của đơn vị.

7.2. Chi tiền lương và các khoản thu nhập khác

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

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

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

a. Đối với giáo viên hợp đồng chuyên môn

Căn cứ thông tư 20/2023/TT- BGDĐT ngày 30/10/2023 hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục 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 : 4.730.000/tháng (thay đổi theo mức lương tối thiểu vùng, nếu có thay đổi nhà trường sẽ làm bảng phụ lục hợp đồng).

b. Đối với nhân viên hợp đồng chuyên môn (Nhân viên văn phòng)

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 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 cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập.

Căn cứ vào nhiệm vụ, số biên chế có mặt thực tế nếu biên chế nhân viên của nhà trường thiếu theo định mức và theo biên chế được giao thì Hiệu trưởng ký hợp đồng thuê nhân viên chuyên môn 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 nhân viên cụ thể như sau:

Thuê nhân viên trong chỉ tiêu biên chế được giao thì nhà trường ký hợp đồng thuê với mức tiền lương theo vùng II là 4.730.000đ (thay đổi theo mức lương tối thiểu vùng, nếu có thay đổi nhà trường sẽ làm bảng phụ lục hợp đồng).

- **c. Đối với nhân viên bảo vệ:**

Căn cứ điều 14, Thông tư 20/2023/TT – BGDĐT ngày 30/10/2023 hướng dẫn về vị trí việc hỗ trợ phục vụ làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập. Hiệu trưởng xác định số lao động phù hợp và ký kết hợp đồng, cụ thể:

Hợp đồng lao động với 2 người bảo vệ. 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.

Thanh toán tiền lương đối với nhân viên bảo vệ sẽ trả theo khoán công việc và sản phẩm, cuối tháng sẽ nghiệm thu khối lượng công việc và trả lương sau khi hoàn thành nghiệm thu khối lượng công việc tùy theo mức độ công việc trả từ 2.000.000 đ – 4.000.000 đ/tháng (nếu có thay đổi nhà trường sẽ làm bảng phụ lục hợp đồng). 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 : Hợp đồng khoán công việc.

- **d. Đối với nhân viên coi xe**

Căn cứ điều 14, Thông tư 20/2023/TT – BGDĐT ngày 30/10/2023 hướng dẫn về vị trí việc hỗ trợ phục vụ làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập. Hiệu trưởng xác định số lao động phù hợp và ký kết hợp đồng, cụ thể:

Hợp đồng lao động đối với nhân viên coi xe là 2 người thực hiện công việc coi xe học sinh theo từng năm học: Trông giữ và coi xe học sinh, nếu để mất và hư hỏng xe của học sinh thì nhân viên coi xe phải chịu trách nhiệm.

Thanh toán tiền lương căn cứ vào hợp đồng lao động và nghiệm thu khối lượng công việc cuối tháng thì căn cứ vào bảng xác định khối lượng công việc để trả lương cho nhân viên (Cụ thể là từ 2.000.000đồng/tháng đến 3.000.000đ/tháng (thay đổi theo mức lương tối thiểu vùng, nếu có thay đổi nhà trường sẽ làm bảng phụ lục hợp đồng). 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 gian hợp đồng là : Hợp đồng khoán công việc.

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	0,45
2	Hiệu phó	0,35
3	Tổng Phụ trách Đội	0,1 (Phụ cấp trách nhiệm)
4	Tổ trưởng	0,2
5	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 (Phụ cấp trách nhiệm không được tính đóng 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 30% áp dụng đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các trường 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) được hưởng phụ cấp thâm niên bằng 5% mức lương hiện hưởng. Từ năm thứ 6 trở đi mỗi năm (đủ 12 tháng) được tính thêm 1% (Bao gồm cả thời gian trước đó giảng dạy tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập tham gia đóng BHXH, thời gian đang giảng dạy được điều động đi làm các công việc khác như: hải quan, tòa án, kiểm toán, thanh tra, kiểm lâm, kiểm tra Đảng, thi hành án dân sự, công an và cơ yếu, quân đội)

+ *Cách tính mức phụ cấp hàng tháng*

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

+ *Nguyên tắc thực hiện*

- Phụ cấp thâm niên nhà giáo được trả cùng kỳ lương hàng tháng
- Phụ cấp thâm niên nhà giáo được dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm

Trường hợp giáo viên nghỉ thai sản trùng với thời gian nghỉ hè được nhà trường bố trí thời gian nghỉ bù theo điều 111 và 112 bộ luật lao động. Cụ thể nếu thời gian nghỉ thai sản trùng với thời gian nghỉ hè là 8 tuần thì được nghỉ bù 12 ngày và cứ đủ

5 năm công tác được cộng thêm 1 ngày; thời gian nghỉ thai sản trùng với thời gian nghỉ hè là 4 tuần thì được nghỉ bù 6 ngày và cứ đủ 10 năm công tác được cộng thêm 1 ngày.

7.2.6. Phụ cấp trách nhiệm theo nghề

- Căn cứ Luật kế toán số 88/2016; Theo quy định tại khoản 1, điều 11, Thông tư 04/2018/TT-BNV ngày 27 tháng 3 năm 2018 quy định về việc xếp phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước.

- Phụ cấp 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.

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

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

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

Thực hiện theo quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 2012 quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục, thể thao về việc hướng dẫn thực hiện một số chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên thể dục thể thao và theo CV 7534/HD-LN:TC-GD&ĐT ngày 25/12/2014.

+ Đối tượng áp dụng

Giáo viên dạy môn Giáo dục Thể chất đã hết thời gian tập sự, thử việc.

+ Chế độ bồi dưỡng

- Đối với môn giáo dục thể chất mức bồi dưỡng 0,1 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 khoán trang phục 2.000.000đ/năm

+ *Nguyên tắc chi trả*

- Chế độ bồi dưỡng được chi trả cùng với thời điểm chi trả tiền²⁰ lương hàng tháng.
- Chế độ trang phục được trả 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, cán bộ – giáo viên phải xin ý kiến và được sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị. Đồng thời phải tuân thủ quy định về giới hạn số giờ làm thêm trong ngày theo quy định của pháp luật hiện hành. Nếu là công việc đột xuất có giấy báo làm thêm giờ, nếu công việc mang tính chất thường xuyên có bảng chấm công làm thêm giờ.

Tiền lương làm thêm giờ theo khoản 1 Điều 98 của Bộ luật Lao động được quy định như sau: Đối với người lao động hưởng lương theo thời gian, được trả lương làm thêm giờ khi làm việc ngoài thời giờ làm việc bình thường do người sử dụng lao động quy định theo Điều 105 của Bộ luật Lao động 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% 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. (*Căn cứ điều kiện cụ thể của đơn vị hiệu trưởng quyết định thực hiện thanh toán hoặc tạm ứng tiền lương dạy thêm giờ theo tháng hoặc theo học kỳ hoặc theo năm học cho phù hợp với thực tế của đơn vị*).

+ **Các nội dung chi tiết thực hiện** theo qui định tại: **Thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT** ngày 23/9/2025 quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

9.3. Chi hỗ trợ bồi dưỡng chuyên môn

+ **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:**

Giáo viên dạy bồi dưỡng học sinh giỏi

Giáo viên dạy học sinh ôn thi lớp 9

Giáo viên dạy phụ đạo cho học sinh yếu, kém

+ **Số tiền:** Từ 50.000đ / buổi đến 100.000 đồng/ buổi tùy thuộc vào ngân sách năm để hỗ trợ cho giáo viên.

+ Chi cho Giáo viên ra đề kiểm tra các giai đoạn: Từ 100.000 đ/ đề đến 400.000đ/ đề

+ **Nguyên tắc chi trả:** Thanh toán 1 lần vào thời điểm cuối năm học.

9.4. Chi khen thưởng học sinh:

*** Thưởng cá nhân học sinh**

- HS đỗ vào trường PTTH Lê Hồng Phong mức thưởng: 500.000đ/hs

- HS đỗ vào các trường PTTH công lập đạt điểm cao nhất, nhì theo danh sách thống kê của Sở GD mức thưởng : 300.000đ/hs

- HS đạt giải văn hóa, thể dục thể thao cấp trường, cấp cụm (nếu có)

+ Giải Nhất: 300.000 đồng/hs

+ Giải Nhì, Ba: 200.000 đồng/hs

+ Giải Khuyến khích: 100.000 đồng/hs

- HS đạt giải văn hóa cấp tỉnh:

+ Giải Nhất tỉnh: 500.000 đồng/hs

+ Giải Nhì tỉnh: 400.000 đồng/hs

+ Giải Ba tỉnh: 300.000 đồng/hs

+ Giải Khuyến khích tỉnh: 200.000 đồng/hs

- Chi thưởng cho tập thể lớp:

+ Lớp đạt danh hiệu xuất Sắc: Thưởng 300 .000đ/1lớp/1học kỳ

+ Lớp đạt danh hiệu tiên tiến: Thưởng 250.000đ /1lớp/1học kỳ

- Chi thưởng cho học sinh từng năm học như sau:

* Căn cứ vào đặc điểm của các kỳ sơ kết, tổng kết trong năm học mức thưởng học sinh tiên tiến và học sinh giỏi cụ thể:

a) *Kỳ I:* - Học sinh xuất sắc: Phần thưởng trị giá: 60.000đ/1 học sinh

- Học sinh Giỏi: Phần thưởng trị giá 50.000đ/1 học sinh

- Học sinh hoàn thành tốt: Phần thưởng trị giá 40.000đ/1 học sinh

b) *Kỳ II và cả năm:*

- Học sinh xuất sắc: Phần thưởng trị giá: 70.000đ/1 học sinh

- Học sinh Giỏi: Phần thưởng trị giá 60.000đ/1 học sinh

- Học sinh hoàn thành tốt: Phần thưởng trị giá 50.000đ/1 học sinh

- Chi thưởng học sinh tham gia các hoạt động đội như Sao đỏ, nghi thức, Văn nghệ, đội trống thưởng bằng tiền: 300.000đ/hs/Kỳ.

- Thưởng thi văn nghệ (nhân dịp ngày 20/11)

+ Giải Nhất: 300.000đ.

+ Giải Nhì : 250.000đ.

+ Giải Ba : 200.000đ.

+ Giải khuyến khích: 150.000đ.

- Thưởng Hội thi vẽ tranh (nhân dịp ngày 20/11)

+ Giải Nhất: 300.000đ.

+ Giải Nhì : 250.000đ.

+ Giải Ba : 200.000đ.

+ Giải khuyến khích: 150.000đ.

- Thưởng Hội khỏe Phù Đổng cấp trường.

+ Giải Nhất: 250.000đ.

+ Giải Nhì : 200.000đ.

+ Giải Ba : 150.000đ.

+ Giải khuyến khích: 100.000đ.

*** Lưu ý: Việc khen thưởng học sinh có thể thay đổi mức thưởng và có thể quy đổi thành hiện vật (vở, đồ dùng học tập,..) có giá trị tương đương theo quyết định của Hiệu trưởng.**

9.5. Chi khen thưởng cho giáo viên:

- Giáo viên có học sinh đỗ chuyên Lê Hồng Phong: 500.000đ/hs môn chuyên.
300.000đ/hs đối với môn Văn, Toán, Anh.

- Giáo viên đạt chất lượng cao vào THPT công lập 300.000đ đến 500.000đ

- Giáo viên có học sinh giỏi cấp trường cấp cụm (nếu có)

+ Giải Nhất: 300.000đ/hs

+ Giải Nhì : 250.000đ/hs

+ Giải Ba : 200.000đ/hs

+ Giải khuyến khích: 150.000đ/hs

- Giáo viên có học sinh Giỏi cấp tỉnh

+ Giải Nhất: 1.000.000đ/hs

+ Giải Nhì : 800.000đ/hs

+ Giải Ba : 600.000đ/hs

- + Giải khuyến khích: 400.000đ/hs
- Giáo viên tham gia hội giảng cấp tỉnh:
 - + Giải Nhất: 5.000.000đ
 - + Giải Nhì : 4.000.000đ
 - + Giải Ba : 3.000.000đ .
 - + Giải khuyến khích: 2.000.000đ
- Giáo viên tham gia hướng dẫn sản phẩm KHKT:
 - + Giải Nhất: 1.000.000đ/hs
 - + Giải Nhì : 800.000đ/hs
 - + Giải Ba : 600.000đ/hs .
 - + Giải khuyến khích: 400.000đ/hs
- Giáo viên tham gia hướng dẫn STEM, ý tưởng khởi nghiệp đạt xuất sắc thưởng: 800.000đ

Điều 10. Chi thu nhập tăng thêm

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi phí thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định (nếu có), nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có) đơn vị xác định tiết kiệm được đơn vị chi bổ sung thu nhập tăng thêm theo cơ chế tài chính quy định tại Nghị định 60/2021/NĐ - CP: không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản (tiền lương ngạch bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo lương và các khoản phụ cấp do nhà nước quy định) của viên chức, người lao động của đơn vị theo nguyên tắc gắn với hiệu quả và kết quả công việc. Đơn vị đối chiếu số đã tạm chi TNTT với số kinh phí tiết kiệm được trong năm phân bổ đảm bảo hạch toán, kế toán và tuân thủ đúng theo quy định hiện hành về cơ chế tài chính.

- Đối tượng được hưởng: Cán bộ giáo viên và người lao động đóng bảo hiểm có tên trong bảng lương của đơn vị, được đánh giá, phân loại hằng năm.
- Người lao động chuyển chuyên 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 cùng với kỳ lương thường xuyên hàng tháng hoặc hàng quý hoặc năm tùy kinh phí của đơn vị).

Tạm chi hàng quý nếu xác định được chênh lệch thu chi

Ví dụ: Mức thu nhập tăng thêm được tính theo công thức:

$$\text{Mức thu nhập tăng thêm một tháng/quý/năm} = \text{Đơn giá thu nhập tăng thêm} \times \text{Hệ số thu nhập tăng thêm} \times \text{Hệ số đánh giá phân loại}$$
 Trong đó:

- Đơn giá thu nhập tăng thêm: Do đơn vị quy định hàng năm (hàng quý, hoặc hàng tháng), tùy thuộc vào nguồn tài chính của đơn vị, trên cơ sở đề nghị của bộ phận tài chính kế toán trình Lãnh đạo đơn vị xem xét và quyết định.
- Hệ số thu nhập tăng thêm được tính trên cơ sở tổng hệ số lương cơ bản và được quy định trên từng nhóm như sau

Chi thu nhập tăng thêm theo kết quả đánh giá, phân loại

Đơn vị tính: đồng

TT	Phân loại	Chi từ nguồn KP xác định tiết kiệm được	Tổng chi
1.	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Mức A	550.000 đ
2.	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Mức B	500.000đ
3.	Hoàn thành nhiệm vụ	Mức C	450.000đ

Các trường hợp không được hưởng thu nhập tăng thêm:

- Người lao động bị kỷ luật: hình thức khiển trách không được hưởng thu nhập tăng thêm 06 tháng; hình thức cảnh cáo trở lên không được hưởng thu nhập tăng thêm 12 tháng. Thời gian không được hưởng tính từ thời điểm quyết định kỷ luật có hiệu lực.
- Các trường hợp khác nếu vi phạm kỷ luật lao động theo quy định nhà nước và Quy chế về tổ chức và hoạt động của đơn vị sẽ bị khấu trừ thu nhập tăng thêm theo quyết định của thủ trưởng đơn vị.
- Những người không thuộc danh sách trả lương của đơn vị.
- Lao động hợp đồng, người nhận khoán, nhận tiền công.

- Hợp đồng mời giảng.
- Thời gian đi công tác, học tập ở nước ngoài không tham gia làm việc, giảng dạy liên tục trên 3 tháng.
- Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 01 tháng trở lên.
- Thời gian bị đình chỉ công tác, giảng dạy.

Hàng quý, đơn vị trường THCS Nghĩa An tự xác định số chênh lệch thu chi trong quý, thực hiện tạm chi thu nhập tăng thêm tối đa không quá 20% quỹ tiền lương một quý của đơn vị, mức chi theo quy định tại qui chế này nhằm động viên kịp thời người lao động tại đơn vị.

Cuối năm, căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính đơn vị đối chiếu số đã tạm chi (tạm trích) với số kinh phí tiết kiệm được trong năm phân bổ (trích quỹ BSTN) đảm bảo đúng theo quy định hiện hành về cơ chế tài chính.

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 quy 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, tiền thưởng do cấp trên cấp và được chi theo quyết định của cấp trên ra:

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.

11.1.3. Khen thưởng khác

Khen thưởng cá nhân, tập thể trong các hoạt động của nhà trường tổ chức hội thi, phong trào thi đua: 200.000đ - 500.000đ/cá nhân (tổ nhóm)/giải

11.2. Chi phúc lợi tập thể

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

- Hàng 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 chi trước** đối với các hoạt động phúc lợi động viên kịp thời người lao động phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao, mức chi theo qui định tại qui chế này.

- Đối tượng được hưởng: Viên chức và người lao động xếp theo thang 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: (Nếu có)

STT	Nội dung chi	Số tiền/người (đồng)
1	Tết dương lịch	300.000đ-2.000.000đ
2	Tết âm lịch	300.000đ-2.000.000đ
3	Ngày giỗ tổ Hùng Vương	100.000đ-300.000đ
4	Ngày 30/4 - 1/5	100.000đ-300.000đ

STT	Nội dung chi	Số tiền/người (đồng)
5	Ngày 2/9	100.000đ-300.000đ

11.2.2. Các ngày lễ khác

STT	Nội dung chi	Số tiền /người (đồng)
1	Ngày 20/11 (đối với ngành GD)	300.000đ-2.000.000đ
2	Ngày thành lập trường	300.000đ-2.000.000đ
3	Ngày 8/3 đối với CBVC nữ	100.000đ-300.000đ
4	Ngày 20/10 đối với CBVC nữ	100.000đ-300.000đ
5	Ngày thầy thuốc Việt Nam đối với cán bộ y tế	100.000đ-300.000đ
6	Ngày 27/7 đối với CBVC là thương binh và gia đình liệt sĩ	100.000đ-300.000đ
7	Ngày 22/12 (dành cho cán bộ viên chức là cựu quân nhân)	100.000đ-300.000đ
8	Ngày Quốc tế thiếu nhi 1/6, chi quà cho các cháu thiếu niên nhi đồng	100.000đ-300.000đ
9	Rằm trung thu cho các cháu dưới 16 tuổi	100.000đ-300.000đ
10	Chi phần thưởng cho các cháu là con của CBVC đạt thành tích cao trong học tập, cháu nào đạt nhiều danh hiệu trong mục này được hưởng ở mức cao nhất: + Học sinh giỏi được tặng giấy khen	300.000đ-500.000đ

STT	Nội dung chi	Số tiền /người (đồng)
	+ Học sinh giỏi cấp huyện + Học sinh giỏi cấp tỉnh + Học sinh giỏi Quốc gia	
11	Thi đỗ Đại học	300.000đ-500.000đ

11.2.3. Chi hỗ trợ kinh phí nghỉ hè (tùy theo kinh phí của đơn vị): 1.000.000-2.000.000 đồng

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

- Chi việc hỷ đối với: CBVC của đơn vị tổ chức : 1.000.000 đồng
- Các đối tượng là vợ, chồng, con của cán bộ, giáo viên trong trường mức chi: 01 vòng hoa và trợ cấp đột xuất 1.000.000 đ. Trường hợp đặc biệt, thủ trưởng cơ quan quyết định chi nhưng không vượt quá 3.000.000đ.
- Tứ thân phụ mẫu của cán bộ, giáo viên: một vòng hoa và tiền phúng viếng 500.000đ. Trường hợp ở xa cơ quan hợp đồng xe và cử người phúng viếng.
- Đối tượng là cán bộ, giáo viên trong trường đã nghỉ chế độ là 300.000đ và 01 vòng hoa. Đối tượng là thân nhân của cán bộ đã nghỉ hưu mức tiền là: 300.000đ và 01 vòng hoa.
- Trường hợp đối ngoại:
 - + Đối tượng là thân nhân của các Lãnh đạo tỉnh, phường, các Sở, ban ngành với mức: 200.000đ -500.000đ và 01 vòng hoa. Trường hợp đặc biệt Lãnh đạo cơ quan quyết định.
 - + Đối tượng là thân nhân Lãnh đạo các phòng ban, cán bộ chủ chốt các trường với mức: 200.000đ – 500.000đ và 01 vòng hoa.

11.2.5. Chi chia tay cán bộ hưu

- Phần quà hưu trí (quà kỷ niệm): Không quá 2.000.000 đồng

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

Điều 12: Chi công tác phí

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định về chế độ hội nghị, công tác phí đối với cơ quan Nhà nước và sự nghiệp công lập ; Thông tư số 12/2025/TT – BTC ngày 19/3/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT- BTC; Theo Nghị quyết 03/2025/NQ-HĐND tỉnh Ninh Bình ngày 30 tháng 07 năm 2025

12.1 Khoản tiền công tác phí theo tháng

1.Cán bộ, viên chức, người lao động thuộc trường THCS Nghĩa An phải thường xuyên đi lưu động trên 10 ngày/tháng (*Hiệu trưởng; Kế toán*) mức khoản tiền công tác phí theo tháng cho người đi công tác lưu động để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức là 700.000 đồng/người/tháng.

2.Cán bộ, viên chức, người lao động thuộc trường THCS Nghĩa An phải thường xuyên đi lưu động dưới 10 ngày/tháng (*Phó Hiệu trưởng; thủ quỹ; tổng phụ trách đội*) mức khoản tiền công tác phí theo tháng cho người đi công tác lưu động để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức là 350.000 đồng/người/tháng.

Các đối tượng được hưởng khoản tiền công tác phí theo tháng quy định tại Khoản 1 và khoản 2 Điều này, nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì đồng thời được thanh toán tiền chi phí đi lại; phụ cấp lưu trú theo quy định.

12.2. Thanh toán chế độ công tác phí

12.2.1 Thanh toán tiền chi phí đi lại theo hóa đơn thực tế cho người đi công tác

1. Nội dung chi thanh toán tiền đi lại theo hóa đơn thực tế cho người đi công tác thực hiện theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 5 Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

2. Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử người đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi đến công tác đó bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí nêu tại Điểm a Khoản 1 Điều 5 Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

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

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

a) Hạng ghế thương gia (Business class hoặc C class): Dành cho cán bộ lãnh đạo được hưởng phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo đó từ 1,3 trở lên.

b) Hạng ghế phổ thông đặc biệt, linh hoạt (như: Premium, Deluxe, Plus, Flex,...) dành cho cán bộ lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo đó từ 0,8 đến 1,25 nhưng không thuộc đối tượng mua vé hạng thương gia (Business class hoặc C class).

Trường hợp do yêu cầu công tác đột xuất nhưng không mua được các hạng vé phổ thông, các cán bộ lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo đó từ 0,8 đến 1,25 được mua vé máy bay hạng thương gia (Business class hoặc C class). Hội đồng nhân dân tỉnh quy định cụ thể về việc áp dụng quy định này bảo đảm phù hợp với đặc thù và khả năng cân đối của cơ quan, đơn vị, địa phương mình.

c) Hạng ghế phổ thông: Dành cho các đối tượng còn lại.

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

6. Mức thanh toán:

a) 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.

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

12.2.2. Thanh toán khoản kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác, khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác từ nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên NSNN

Đối với viên chức không có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô phục vụ công tác chung khi đi công tác nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15 km trở lên (đối với các xã còn lại) mà tự túc bằng

phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện bằng 5.000đ/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính .

12.2.3. Thanh toán phụ cấp lưu trú

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

2. Mức phụ cấp lưu trú

a) Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác: 300.000 đồng/ngày.

b) Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) mức phụ cấp lưu trú được tính như sau:

Thời gian đi và làm việc dưới 04 giờ: mức phụ cấp 150.000 đồng.

Thời gian đi và làm việc trên 04 giờ: mức phụ cấp 300.000 đồng.

c) Cán bộ, viên chức và người lao động ở đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 400.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo). Trường hợp một số ngành đặc thù đó được cấp có thẩm quyền quy định về chế độ chi bồi dưỡng khi đi công tác trên biển, đảo thì được chọn chế độ quy định cao nhất (phụ cấp lưu trú hoặc chi bồi dưỡng) để chi trả cho người đi công tác.

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

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

a) 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;

b) 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 đó 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 đó 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, viên chức và người lao động.

2. Thanh toán theo hình thức khoán quy định như sau

a) Đối với cán bộ lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo đó từ 1,25 trở lên: 1.600.000 đồng/ngày/người, không phân biệt nơi đến công tác;

b) Đối với cán bộ lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo đó từ 0,8 đến 1,20:

- Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 800.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các tỉnh: 600.000 đồng/ngày/người.

c) Các đối tượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động còn lại:

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

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

3. Thanh toán theo hóa đơn thực tế

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại 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:

a) Đối với các cán bộ lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo đó từ 1,25 đến 1,30:

- Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 2.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/một phòng.

- Đi công tác tại các tỉnh: 1.800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/một phòng.

b) Đối với các cán bộ lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo đó từ 0,8 đến 1,20:

- Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 1.200.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/một phòng.

- Đi công tác tại các tỉnh: 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/một phòng.

c) Các đối tượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động còn lại:

- 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”.

d) Cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng).

e) Cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng đi công tác cùng đoàn với các chức danh Lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn 1 người/phòng, thì được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn tại khách sạn nơi các chức danh Lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

f) Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ quy định điều này là mức chi đó bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.”

4. Trường hợp người đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hoả, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày:

Thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoản tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

12.2.5. Đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan

1. Trường hợp cơ quan, đơn vị có nhu cầu trung tập cán bộ, viên chức và người lao động thuộc cơ quan, đơn vị khác đi phối hợp công tác liên ngành nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị đó; trung tập tham gia các đề tài nghiên cứu cơ bản thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác có trách nhiệm thanh toán toàn bộ chi phí cho đoàn công tác gồm: Tiền chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo mức chi quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì.

2. Trường hợp đi công tác theo đoàn phối hợp liên ngành, liên cơ quan do thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cấp trên triệu tập trung dụng hoặc phối hợp để cùng thực hiện các phần việc thuộc nhiệm vụ chính trị của mỗi cơ quan, đơn vị thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác chịu trách nhiệm chi tiền chi phí đi lại cho người đi công

tác trong đoàn. Trường hợp các cá nhân thuộc thành phần đoàn công tác không đi tập trung theo đoàn đến nơi công tác thì cơ quan, đơn vị cử người đi công tác thanh toán tiền chi phí đi lại cho người đi công tác.

Ngoài ra, cơ quan, đơn vị cử người đi công tác có trách nhiệm thanh toán tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ cho người thuộc cơ quan mình cử đi công tác.

3. Văn bản trung tập (giấy mời, công văn mời) cán bộ, viên chức và người lao động thuộc các cơ quan, đơn vị khác đi công tác phải ghi rõ trách nhiệm thanh toán các khoản chi phí cho chuyến đi công tác của mỗi cơ quan, đơn vị.

Điều 13: Chi các khoản đóng góp

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

MỤC 2

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

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

Thực hiện theo Nghị quyết Nghị quyết 03/2025/NQ-HĐND tỉnh Ninh Bình ngày 30 tháng 07 năm 2025 quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

Tùy theo điều kiện thực tế, khi tổ chức hội nghị, kế toán lập dự trù chi tiết các nội dung chi. Cụ thể :

- Thanh toán tiền thuê hội trường nếu hội trường không đáp ứng được số lượng đại biểu;
- Văn phòng phẩm phục vụ hội nghị (tài liệu, văn phòng phẩm cho người tham dự hội nghị);
- Trang trí, hoa tươi, băng zôn khẩu hiệu;
- Chi giải khát giữa giờ (với mức là 50.000đ/01 buổi (nửa ngày)/ đại biểu);
- Tiền thuê mướn nếu có;
- Tiền hỗ trợ ăn cho đại biểu không hưởng lương.
- 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. Chế độ khoán điện thoại: Trong bối cảnh công nghệ số phát triển mạnh mẽ, việc điều hành công việc đòi hỏi sự linh hoạt, kịp thời và thông suốt mọi lúc mọi nơi. Hình thức sử dụng điện thoại cố định tại văn phòng hiện đã bộc lộ nhiều hạn chế về tính cơ động.

Nhằm tối ưu hóa công tác điều hành và nâng cao trách nhiệm cá nhân trong việc xử lý chuyên môn, Nhà trường chuyển đổi hình thức từ sử dụng điện thoại cố định sang sử dụng **điện thoại di động cá nhân** để giải quyết công việc.

- Nhà trường không duy trì hệ thống điện thoại cố định tại các phòng ban (trừ các vị trí đặc thù nếu có).
- Các cá nhân/bộ phận tự trang bị thiết bị và gói cước di động để đảm bảo liên lạc thông suốt cho công tác chuyên môn.
- Nhà trường thực hiện **khoán chi phí điện thoại** hàng tháng vào ngân sách hoạt động của từng bộ phận.

. Định mức khoán chi tiết cho các bộ phận:

+ Hiệu trưởng: Di động: 200.000đ/tháng

+ Phó hiệu trưởng: 200.000đ/tháng

+ Kế toán: 200.000đ/tháng

+ Tổng phụ trách đội: 100.000đ/ tháng

+ Thủ quỹ: 100.000đ/ tháng

+ TTCM: 30.000đ/ tháng

(Nếu có bổ nhiệm thêm 01 hiệu phó thì số tiền điện thoại cho người đó được tính như người hiệu phó đang công tác hiện tại)

15.2. Máy fax và cước phí sử dụng mạng Internet

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

15.3. Báo chí, tuyên truyền

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

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

Tất cả việc mua sắm vật tiêu hao và vật tư văn phòng phải tuân thủ theo quy định pháp luật đấu thầu và các văn bản liên quan.

16.1. Chi văn phòng phẩm

- Chi mua văn phòng phẩm (VPP): Các bộ phận lập đề xuất, sau khi Hiệu trưởng phê duyệt thì mới được phép mua và thanh toán theo hóa đơn thực tế. Sử dụng VPP trên tinh thần tiết kiệm tránh lãng phí.

- Chi học phẩm: Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên trong biên chế nhận 30.000 đồng/tháng thực học, tiền học phẩm chi trả cùng kì lương hàng tháng.

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

Ngoài văn phòng phẩm còn một số vật tư hàng hóa khác phục vụ các môn: Mỹ thuật, Âm nhạc, tin học, thể dục... căn cứ vào nhu cầu thực tế, đầu năm giáo viên bộ môn đề nghị lên nhà trường để nhà trường có kế hoạch mua sắm kịp thời phục vụ việc dạy và học của giáo viên và học sinh. Cụ thể:....

* Chi mua, in ấn chỉ (nếu có): Trong năm học có các kỳ thi khảo sát chất lượng, thi hết học kỳ theo thực tế phát sinh thì chi như sau:

Những môn kiểm tra nhà trường ra đề: Vì nhà trường không có máy phô tô được nên cho bộ phận chuyên môn lập dự trù kinh phí phô tô đề, thỏa thuận với cửa hàng phô tô theo số lượng thực tế. Thanh toán tiền theo hoá đơn đảm bảo tính hợp lý, hợp lệ theo thỏa thuận.

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

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

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

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

Điều 18: Nước uống trong giờ học, giờ làm việc

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

Điều 19: Thanh toán dịch vụ công

19.1. Chi tiền điện

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

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

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

19.2. Chi thuê mướn, dịch vụ

Phòng hành chính, các tổ bộ môn rà soát, đề xuất các dịch vụ cần thiết, phù hợp với đặc thù hoạt động của đơn vị, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Hiệu trưởng trực tiếp ký kết hợp đồng, nghiệm thu và thanh lý hợp đồng hoặc giao khoán công việc tùy theo tính chất và qui mô hoạt động của từng nội dung công việc.

Điều 20: Chi tiếp khách

Theo Thông tư 71/TT-BTC ngày 10/8/2018 qui định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước.

NQ số 03/2025/NQ-HĐND tỉnh Ninh Bình ngày 30 tháng 07 năm 2025 quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị, tiếp khách

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: 50.000 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

21.1. Chi tuyển sinh:

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

Hoặc theo quyết định của hiệu trưởng có thể chi như sau:

Chủ tịch hội đồng: 250.000đ/ buổi

Phó chủ tịch: 180.000đ/ buổi

Thư ký: 180.000đ/ buổi

Bảo vệ, phục vụ: 100.000đ/ đợt

Các thành viên còn lại: 150.000đ/ buổi

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

Thực hiện nhiệm vụ kiểm kê theo qui định tại điểm b, khoản 2, điều 5, Thông tư 23/2023/TT – BTC hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố

định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp.

+ *Đối tượng được hưởng*

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

+ *Mức chi*

- Chủ tịch Hội đồng kiểm kê: 250.000 đồng/đợt
- Phó chủ tịch : 180.000 đồng/đợt
- Thư ký : 180.000 đồng/đợt
- Thành viên : 150.000 đồng/đợt

• + *Nguyên tắc thực hiện*

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

21.3. Chi hoạt động của trang Web.

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

- Đối với cán bộ trong ban biên tập website : 30.000 đồng/tin/bài.
- Các đối tượng khác 50.000 đồng/tin/bài.
- Không bao gồm tin, bài thực hiện theo quy định của pháp luật: Công khai tài chính, công khai các nội dung khác....
- Các bài viết sưu tầm, đăng tải lại không được thanh toán, phê duyệt.

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.

Thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh

21.5. 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).

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

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

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

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, sửa chữa thường xuyên TSCĐ, CCDC nêu trên thực hiện theo đúng định mức và quy định tại Quyết định số **15/2025/QĐ-TTg** ngày 14/6/2025 của TTCP về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc thiết bị và quyết định phân cấp của tỉnh. Thủ tục thanh toán theo quy định hiện hành và quy trình thanh toán tại đơn vị. Khi tiến hành mua sắm sửa chữa phải tuân thủ theo luật đấu thầu và các văn bản liên quan.

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

Bộ phận chuyên môn lập dự trù kinh phí trên tinh thần tiết kiệm trình thủ trưởng đơn vị phê duyệt và thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh.

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

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

+ *Đối tượng áp dụng:*

- Về bảo hộ lao động: Y tế, bảo vệ

+ *Mức chi:* 400.000đ – 1.000.000 đồng/năm (Tùy thuộc kinh phí)

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

Điều 27. Các ngày lễ tết, các ngày có tổ chức hoạt động khác. Hiệu trưởng bố trí phân công người trực chia theo ca. (Nếu có kinh phí)

+ Trục vào ngày thứ 7 và chủ nhật không trùng ngày lễ, tết: 100.000 đồng/ca – 8 tiếng

+ Trục vào ngày lễ, tết: Tối đa 500.000đ/ người/ca – 8 tiếng

+ Trục bảo: 200.000đ/người/ca – 8 tiếng

Điều 28: Chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm.

- Quản lý, giáo viên nghỉ phép vào tháng 6, 7 là các tháng nghỉ hè.
- Văn phòng thay nhau nghỉ phép vào hè.

Điều 29: Các khoản chi khác.

Về công tác y tế học đường được áp dụng theo đúng nghị định 146/2018/NĐ-CP.

- Công tác thu BHYT học sinh. Hàng năm vào tháng 10 dương lịch nhà trường giao cho bộ phận quản lý BHYT HS và Giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm liên hệ với phụ huynh HS các lớp để rà soát lại đối tượng không phải mua BHYT học sinh của năm sau (như con bộ đội, công an, con hộ nghèo, cận nghèo, con thương binh, HS khuyết tật ...). Những học sinh còn lại nhà trường tạo mã QR cho HS để nộp qua tài khoản ngân hàng.

- Kinh phí hoa hồng được nhận từ việc thu BHYT học sinh hàng năm áp dụng chi trả như sau: Chi cho giáo viên chủ nhiệm làm công tác tuyên truyền, đơn đốc thu BHYT tối đa là 60%; Chi cho công tác quản lý và bộ phận nghiệp vụ thực hiện công tác thu BHYT tối thiểu là 40%

- Kinh phí Chăm sóc sức khỏe ban đầu cho Cán bộ, Giáo viên và Học sinh nhà trường mà cơ - quan Bảo hiểm cấp về cho nhà trường hàng năm được áp dụng chi trả như sau: Chi mua thuốc y tế - vật tư y tế, tuyên truyền phòng chống dịch bệnh, mua thuốc y tế - phun thuốc khử khuẩn bảo vệ chăm sóc sức khỏe cho CB, GV

Điều 30 : Quản lý và sử dụng tài sản công

- Mọi tài sản trong trường đều được kê toán vào sổ sách theo dõi chi tiết và giao bảo vệ nhà trường quản lý.

- Các tài sản mới khi mua về kê toán phải mở sổ chi tiết, cập nhật để theo dõi từng loại tài sản. Giao tài sản cho bảo vệ trường. Khi giao nhận tài sản người có trách nhiệm quản lý hoặc sử dụng phải ký nhận vào sổ giao nhận tài sản.

- Mọi tài sản, thiết bị của trường phải được sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, quy trình, quy phạm kỹ thuật của từng loại và không được sử dụng vào việc riêng. Tài sản của trường trang bị cho các phòng hoặc giao cho các cá nhân quản lý, khai thác có hiệu quả, nếu mất, hỏng do nguyên nhân chủ quan phải bồi thường và bị xử lý kỷ luật.

- Quá trình sử dụng tài sản nếu bị sự cố, hỏng hóc do nguyên nhân khách quan thì Tổ hoặc cá nhân trực tiếp quản lý sử dụng tài sản có trách nhiệm thông báo và đề nghị bằng văn bản với hiệu trưởng để có kế hoạch sửa chữa.

Trường hợp tài sản hư hỏng nặng, khả năng chi phí sửa chữa trên 5.000.000 đồng thì kê toán phải lập dự trù trình hiệu trưởng phê duyệt mới tổ chức thực hiện; nếu tài sản hư hỏng không lớn hoặc cần khắc phục kịp thời để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ chuyên môn, đảm bảo an ninh, an toàn trường thì tổ chức sửa chữa ngay sau đó báo cáo hiệu trưởng (Nếu hiệu trưởng đi vắng).

- Đối với những tài sản là máy móc thiết bị đã giao trách nhiệm cho người quản lý sử dụng, nếu cần điều động, giao cho Tổ, bộ phận khác hoặc người khác quản lý sử dụng phải xin ý kiến hiệu trưởng xem xét, giải quyết và làm đủ các thủ tục giao nhận tài sản, chuyển biên bản bàn giao cho kế toán để cập nhật sổ sách kịp thời.

- Các Tổ, cá nhân, nhân viên có nhu cầu làm việc thêm ngoài giờ phải báo cáo và có ý kiến của hiệu trưởng.

- Phòng vi tính giao cho bảo vệ và giáo viên dạy tin học phụ trách phòng tin về số lượng, thông số máy móc. Nếu có gì bất thường, không an toàn thì báo cáo hiệu trưởng. Nếu máy hỏng phải có biên bản báo hỏng kèm theo. Lập dự trù sửa chữa. Hiệu trưởng phê duyệt mới sửa chữa

- Máy tính, máy in giao cho giáo viên làm nhiệm vụ chuyên môn. Giáo viên làm phải giữ gìn, nếu hỏng hóc báo cáo và có biên bản. Báo cáo về hiệu trưởng phê duyệt mới sửa chữa.

Điều 31: Các hoạt động khác : Tùy theo nhu cầu thực tế phát sinh được Hiệu trưởng phê duyệt phù hợp với nguồn tài chính của nhà trường và đúng thẩm quyền quy định.

MỤC 3

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

Thực hiện theo Nghị quyết số 30/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc Quy định danh mục thu và mức thu, cơ chế quản lý thu, chi các khoản thu dịch vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục công lập của tỉnh Ninh Bình; công văn số 37/SGDDT-TC ngày 08/01/2026 của Sở giáo dục và đào tạo tỉnh 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 ngày 09/12/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình; công văn số 69/BHXX-BPT ngày 25/8/2025 của Bảo hiểm xã hội Tỉnh Ninh Bình về việc hướng dẫn thực hiện bảo hiểm y tế học sinh, sinh viên năm học 2025-2026;

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

Đối với các chương trình học theo câu lạc bộ khi nhà trường sử dụng tài sản công để phục vụ trực tiếp theo chức năng nhiệm vụ, nhà trường sẽ tiến hành lựa chọn

đôi tác liên kết theo qui định hiện hành của luật quản lý sử dụng tài sản công và các văn bản liên quan.

Điều 32. Dịch vụ trông giữ phương tiện cho học sinh (Mục 9 theo NQ 30/ 2025)

Chỉ thu đối với những học sinh đi xe

a/ Mức thu: 10.000 đồng/ học sinh/ tháng

b/ Hình thức thu: Thu theo số tháng thực học. Thu theo tháng hoặc có thể theo kì hoặc cả năm nếu phụ huynh có nhu cầu

c/ Đối tượng miễn giảm: Học sinh có hoàn cảnh thực sự khó khăn như hộ nghèo, học sinh mồ côi cả cha lẫn mẹ.

e/ Dự kiến chi:

- Chi nộp thuế : 10%

- Số tiền còn lại sau nộp thuế được tính 100% sử dụng chi như sau:

- Chi trả công bảo vệ trông giữ phương tiện : 70%

- Chi sửa chữa nhà để xe : 30%

Điều 33. Dịch vụ nước cho học sinh (Mục 10 theo NQ 30)

a. Mức thu: 10.000 đ/ tháng

b. Đối tượng miễn giảm: Học sinh có hoàn cảnh thực sự khó khăn như hộ nghèo, học sinh mồ côi cả cha lẫn mẹ.

c. Hình thức thu: Thu theo số tháng thực học. Thu theo tháng hoặc có thể theo kì hoặc cả năm nếu phụ huynh có nhu cầu

d. Dự kiến thu : 813 HS

$813 \text{ HS} \times 10.000 \text{ đ/tháng} = 8.130.000 \text{ đồng/tháng}$

$\text{Số tháng học 2 kì : } 9 \text{ tháng} \times 8.130.000/\text{tháng} = 73.170.000\text{đ}$

e. Dự kiến chi: 73.170.000 đ

- Chi nộp Thuế 2% : 1.463.400 đ

- Chi trả tiền nước sạch (9 tháng): $960.000 \times 9 = 8.640.000 \text{ đ}$

- Chi thay lõi lọc định kì : 36.000.000 đ

- Chi kiểm nghiệm nguồn nước (3 tháng/ lần): 4.000.000đ

- Dự phòng chi sửa chữa thay thế vòi nước, cây nước...: 15.000.000đ
- Chi mua cốc nước, giá đựng cốc , thùng đựng nước thừa học sinh ,.... : 8.066.600đ

Điều 34. Các khoản thu hộ chi hộ:

1.1 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.

1.2. Các khoản như đồng phục, sách, vở, đồ dùng học tập, ... Nhà trường đã thống nhất mẫu mã với TTPHHS (PHHS tự mua số lượng tùy thuộc và nhu cầu của con em mình).

Điều 35 : Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại để thu các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ theo quy định.

Đơn vị thống nhất thu toàn bộ số tiền thu từ hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ, liên kết theo quy định qua app ngân hàng Viettinbank

- 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 36: Trích lập các quỹ thuộc đơn vị

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

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

CHƯƠNG IV: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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

Điều 37: 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 và quản lý tài sản công 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.
- Các mức chi quy định trong quy chế này có thể thay đổi theo tình hình thực tế của đơn vị và chi theo quyết định của hiệu trưởng nhưng không được vượt quá quy định của pháp luật.

Điều 38. Quy định việc xử lý vi phạm và giải quyết các trường hợp đặc biệt khi sử dụng vượt mức qui định trong QCCTNB.

- Căn cứ vào các mức chi trong quy chế chi tiêu nội bộ các cá nhân, bộ phận, đoàn thể phải thực hiện đúng;
- Nếu cá nhân, bộ phận nào vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ có liên quan đến các lĩnh vực đã có quy định của nhà nước thì xử lý theo quy định hiện hành, cá nhân đó sẽ phải hoàn trả lại kinh phí cho nhà trường;

- Đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định. Hiệu trưởng chỉ duyệt chi theo đúng định mức đã được xây dựng trong quy chế này;
- Nếu viên chức và người lao động không chấp hành thì bị xử lý theo quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền và phải hoàn trả lại số đã chi vượt định mức;
- Đối với nhà trường, hàng quý tạm chi 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 39: Quy định về thủ tục tạm ứng và thanh toán tạm ứng

*** Quy định tạm ứng:** các bộ phận và cá nhân thực hiện theo đúng các bước sau:

1. Lập bảng dự trù kinh phí
2. Trình Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt
3. Gửi bản dự trù được phê duyệt và giấy đề nghị tạm ứng về kế toán trường
4. Kế toán trường lập phiếu chi
5. Thủ quỹ chi tiền theo phiếu chi đã có đầy đủ chữ ký theo quy định (nghiêm cấm thủ quỹ chi tiền khi không có đầy đủ chứng từ theo quy định)

Các bộ phận và cá nhân phải chủ động về mặt thời gian và thực hiện đầy đủ các bước theo qui định nêu trên.

*** Thanh toán tạm ứng:**

- Ngay sau khi công việc kết thúc, các bộ phận, cá nhân phải hoàn trả chứng từ quyết toán với nhân viên phụ trách kế toán của nhà trường.
- Việc thanh toán tạm ứng phải đảm bảo đúng các nội dung đã lập trong bản dự trù, số tiền theo thực tế phát sinh nhưng không được vượt quá dự trù đã lập, đính kèm giấy đề nghị tạm ứng do hiệu trưởng phê duyệt. Khi thanh toán yêu cầu các cá nhân, tổ chức có đầy đủ hóa đơn, chứng từ đảm bảo tính hợp pháp, hợp lệ và hợp lý đối với từng nội dung chi.

Tất cả các tổ chức và cá nhân vi phạm về thời hạn thanh toán nêu trên sẽ bị tạm trừ vào lương của cá nhân thực hiện tạm ứng cho đến khi thực hiện xong thủ tục thanh

toán. Vì việc chậm thanh toán sẽ làm ảnh hưởng đến tiến độ điều hành ngân sách chung của nhà trường.

Điều 40: 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.

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

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

Kế toán trường có trách nhiệm thực hiện tốt kế hoạch chi tiêu được duyệt, đầu năm kế toán phải lập báo cáo sử dụng kinh phí theo quý, năm, 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 41: Hiệu lực quy chế

Quy chế này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2026. Những quy định trước đây của đơn vị về quản lý thu chi tài chính trái với nội dung quy chế này đều bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện, quy chế chi tiêu nội bộ có thể được bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với quy định mới của Nhà nước và tình hình thực tế của đơn vị do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của các bộ phận trong toàn đơn vị.

Quy chế này đã được hội nghị cán bộ viên chức người lao động trường THCS Nghĩa An thông qua ngày 10 tháng 10 năm 2025 với 100% ý kiến đồng ý.

Nơi nhận:

- UBND phường (để bc);
- Phòng Văn hoá Xã hội;
- Trang thông tin Trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Vũ Ngọc Huỳnh

BAN LIÊN TỊCH

Họ và tên	Chức danh/nhiệm vụ	Chữ ký	Ghi chú
Vũ Ngọc Huỳnh	Hiệu trưởng		
Trần Xuân Vương	Hiệu phó		
Đặng Thị Bắc	Kế toán - Ủy viên		
Trần Thị Nga	Tổ trưởng tổ KHTN - Ủy viên		
Trần Minh Quốc	Tổ trưởng KHXH- Ủy viên		
Phạm Thị Hoài	Tổ phó tổ KHTN - Ủy viên		
Mai Thị Thu Thủy	Tổ phó tổ KHXH - Ủy viên		
Phan Văn Nguyễn	Tổ phụ trách đội - Ủy viên		
Trần Xuân Nghĩa	Tổng phụ trách đoàn- Ủy viên		

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG HỒNG QUANG

TRƯỜNG THCS NGHĨA AN

QUY CHẾ

CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2026